Ontario

The Management Board of Cabinet

Civil Service Commission

Annual Report 1985/86

© 1986, Queen's Printer for Ontario

LETTERS OF TRANSMITTAL

To The Honourable
L.M. Alexander, PC, QC, C.St.J, BA
Lieutenant Governor
Province of Ontario

MAY IT PLEASE YOUR HONOUR:

For the information of Your Honour and the Legislative Assembly, I have the privilege of presenting the annual report of the Civil Service Commission for the fiscal year ending March 31, 1986.

Respectfully submitted.

Robert F. Nixon
Acting Chairman
Management Board of Cabinet

To The Honourable Robert F. Nixon
Acting Chairman
Management Board of Cabinet
Province of Ontario

SIR:

I have the honour to present the annual report of the Civil Service Commission for the fiscal year ending March 31, 1986.

Respectfully submitted.

Donald A. Crosbie
Chairman

CONTENTS

Letter of Transmittal	iii
Chairman's Message	2
Re-organization of Human Resources Management	4
The Civil Service Commission	6
Organization Chart	8
Human Resources Division	9
Recruitment Branch	9
Staff Development Branch	11
Office of Senior Appointments and Compensation	15
Staff Relations and Compensation Division	17
Benefits Policy Branch	17
Pay and Classification Branch	18
Staff Relations Branch	21
Personnel Audit Branch	24
Administrative Services Branch	24
Ontario Public Service Statistics	
Total Staff Strength	29
Classified Service by Ministry	30
Classified Service by Age Interval and Staff Type	31
Classified Service by Sex and Salary Intervals	32
Classified Service by Year of Appointment	33
Classified Service by Age and Salary Groups	34
Classified Service by Sex and Salary Groups	35
Classified Service by Geographic Location	36
Appointments Within the Classified Service	38
Appointments To the Classified Service	39
Appointments To and Within the Classified Service	40
Appointments To the Classified Service	41
By Age and Salary Intervals	41
By Source and Sex	42
Separations From the Classified Service	43

CHAIRMAN'S MESSAGE

During 1985-86, significant changes occurred in the corporate structures that support human resources management in the Ontario Public Service.

Our annual report outlines these changes and their underlying principles.

The changes have implications for all public servants as they will provide a new framework for an employment environment that continues to encourage and enable each person to use his or her abilities in effective and productive ways.

For the Civil Service Commission, it means a new mandate and responsibilities, focusing on monitoring and reporting on the performance of the government as an employer. This will include giving particular emphasis to maintaining the merit principle and to developing initiatives related to corporate values, for example, conflict of interest and employee ethics.

In response to these changes, during 1986-87 the Commission will be giving high priority to the development of a new legislative mandate to replace the existing Public Service Act. This will be undertaken in close co-operation with our new partners in human resources management.

While 1985-86 saw significant changes in the corporate organization of human resources management, it was also a period of considerable activity for the Civil Service Commission which continued to provide a variety of services to its clients. Activities during 1985-86 included a continued emphasis by all branches on providing appropriate communications and training programs, development of the supporting processes for the implementation of pay equity legislation, and initiatives to strengthen human resources management planning in government.

Many of the Commission's staff provided valuable input to the recent changes in corporate human resources management and all will have the opportunity to continue to use their skills and expertise in productive and innovative ways in the coming months.

The Civil Service Commission looks forward to its new mandate and responsibilities. Our role has changed. Our priority remains the same --- to support the continued development of an employment environment for all staff which encourages, supports and recognizes excellence in service to the people of Ontario.

Donald A. Crosbie
Chairman
Civil Service Commission

RE-ORGANIZATION OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

The past fiscal year was a particularly significant one for the Commission and its staff --- a year which saw an increased emphasis on human resources management and with it, fundamental changes in the way the Ontario Public Service is managed.

In October 1985 the Chairman of the Management Board of Cabinet initiated a review of the human resources management issues affecting the Ontario Public Service in the mid-80's. The government undertook this review to ensure that the Ontario Public Service, a large, complex and changing organization, continues to have human resources policies, programs and structures which support the strategic management of the public service.

Bill Moher, Vice-President, Human Resources and Management Development Department, Imperial Oil Limited directed the review, his time and expertise donated by Imperial Oil in the spirit of private and public sector co-operation to assist the government in this short but important study.

In March 1986, the government announced the results of the Moher review. The review recommended and the government accepted a significant restructuring of the corporate organization for human resources management in the Ontario Public Service.

Five principles which are consistent with excellence in managing human resources form the basis for the new structure:

- the government must direct the management of its own employees and the terms of their employment
- the government must ensure that the merit principle is applied consistently and effectively
- deputy ministers and senior managers must take the lead in developing human resources policies and practices
- the Civil Service Commission must be separate and distinct from the staff group responsible for policy development and co-ordination
- the Secretary of Cabinet bears a responsiblity to the Premier in the corporate management of deputy ministers and executives at the most senior level.

These changes have resulted in a new mandate and new responsibilities for the Civil Service Commission.

Supported by a small staff, the Commission's future activities will now focus on monitoring and reporting on the performance of the government as an employer.

The Commission's responsibilities for human resources management policy development and administration will be transferred to the new Human Resources Secretariat and the ministries.

The Human Resources Secretariat is responsible for leadership in policy development, human resources strategic planning, and programs, policies and structures which support deputy ministers in managing their employees. The Secretariat also acts as Management Board's agent in the collective bargaining process and provides staff support to the Civil Service Commission.

A new Executive Development Committee, also recommended by the Moher review, has been established to oversee the process for appointing, compensating and developing the top two levels of executives in the government's executive compensation plan. Chaired by the Secretary of Cabinet, its membership includes the Deputy Minister, Human Resources Secretariat, the Secretary of Management Board and five other deputy ministers appointed by the Premier.

The Executive Development Committee is assisted by the Associate Secretary for Executive Resources, a new position in the Cabinet Office.

THE CIVIL SERVICE COMMISSION

The Civil Service Commission consists of a full-time Chairman and not less than two part-time commissioners appointed by the Lieutenant Governor in Council from both the public and private sectors. Through its Chairman, the Commission is responsible and provides advice to the Chairman of the Management Board of Cabinet on all personnel matters in the Ontario Public Service.

The Chairman of the Commission is the deputy minister for the staff of the Commission. The Commission develops personnel policies, procedures and guidelines which will enable ministries to carry out their operating responsibilities.

Chairman Management Board of Cabinet	**The Honourable Elinor Caplan** (from June 26, 1985)
	The Honourable George L. Ashe (from May 17 - June 25, 1985)
	The Honourable Bette M. Stephenson, M.D. (until May 16, 1985)
Chairman Civil Service Commission	**Ethel M. McLellan** (until March 31, 1986)
	Donald A. Crosbie (from April 1, 1986)
Commissioners	**Thomas E. Armstrong** Deputy Minister of Labour
	Harold F. Gilbert Deputy Minister of Transportation and Communications (until May 31, 1985)
	Robert M. McDonald Deputy Minister of Correctional Services
	John R. Sloan Secretary, Management Board of Cabinet
	Lindsay K. Shaddy, LLB Private sector appointment
	Glenn R. Thompson Deputy Minister of Municipal Affairs
Secretary to the Commission	**Cynthia Bedborough**
Deputy Minister Human Resources Secretariat	**Dr. George R. Podrebarac** (from March 13, 1986)

THE CIVIL SERVICE COMMISSION
EXECUTIVE STAFF/MARCH 1986

J. R. Scott
Assistant Deputy Minister
Staff Relations and Compensation Division

John W. Storey
Assistant Deputy Minister
Human Resources Division

Elizabeth Aboud
Director
Benefits Policy Branch

Dave H. Burt
Director
Pay and Classification Branch

Tom A. Dawes
Director
Staff Development Branch

W. J. Gorchinsky
Director
Staff Relations Branch

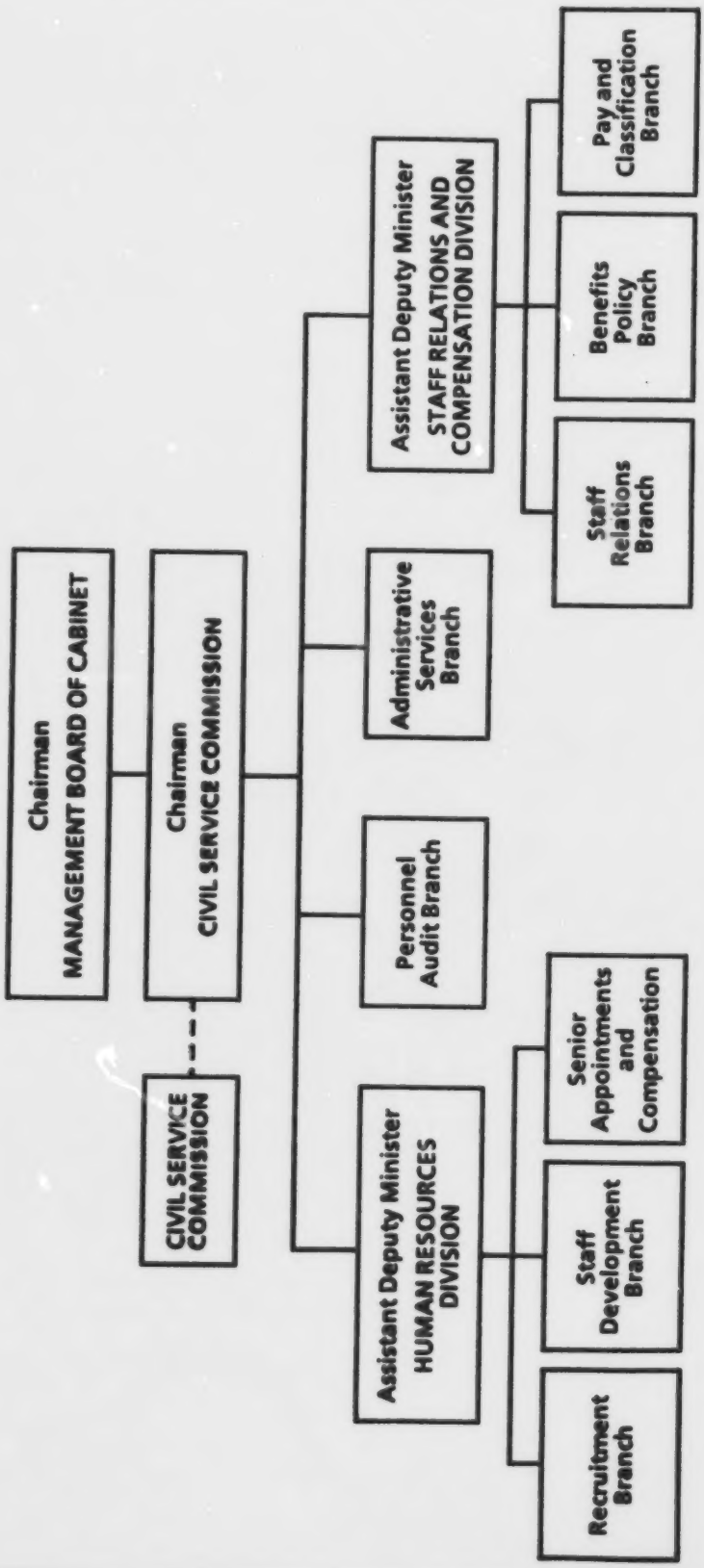
J. Hansen
Executive Secretary
Office of Senior Appointments and Compensation

Nancy Hoult
Director
Administrative Services Branch

W. E. Rooke
Director
Recruitment Branch

Paul Schwindt
Director
Personnel Audit Branch

THE CIVIL SERVICE COMMISSION
ORGANIZATION CHART/MARCH 1986



HUMAN RESOURCES DIVISION

The Human Resources Division is responsible for providing human resources management services and programs throughout the Ontario Public Service. Its work is undertaken by three branches: the Recruitment Branch, the Staff Development Branch and the Office of Senior Appointments and Compensation.

Recruitment Branch

The Recruitment Branch is responsible for developing, implementing and evaluating corporate recruitment, selection and placement policies. It also provides programs and services for ministries and designated Ontario government agencies to facilitate the employment of qualified staff.

The branch has three sections: Policy, Staffing Services and Training.

Policy

The section develops and monitors the application of staffing policies and provides advice, interpretation and assistance to ministries that conduct their own recruitment and selection activities under delegated authority. The information obtained through this monitoring process assists in corporate and ministry policy development. The section also undertakes policy projects to improve and streamline the government staffing process.

During 1985-86, the section revised the secondment policy to provide greater flexibility to ministries in the use of staff and to give employees on secondment greater job security. A new internship program, developed by the section, led to the appointment of 100 recent community college and university graduates to the OPS for two-year training programs. The section developed this program to provide more youth employment and training opportunities and to address the problem of the lack of qualified employees in certain areas.

A review of the Ontario Co-operative Education Program indicated a need to clarify the role of ministries in the employment of "co-op" students. A new communications strategy was developed to further facilitate communications between the OPS and the colleges and universities participating in the program.

To increase public awareness of Ontario government programs and the many jobs which Ontario's public servants perform, the section commissioned a film, "Up Front", as the Commission's International Youth Year project. Niagara College of Applied Arts and Technology produced the film on behalf of the Commission. Interest in the film has been high and several jurisdictions have purchased copies.

During 1985-86, the section, working in close consultation with the ministries, developed the "I Count" survey. The survey was designed to determine the levels of representation in the OPS of various target groups. The target groups included natives, visible minorities, women, the disabled and francophones. The results of the survey will contribute to the ongoing review of recruitment, selection and advancement policies and practices in the OPS. In developing the "I Count" survey, the section took great care to ensure the confidentiality of the information which employees would be asked to provide.

Staffing Services

The section provides a variety of staffing services to the public and ministries. These include employment information, testing services, relocation and temporary help.

The section's employment information service provides information to members of the public interested in employment with the OPS and general information on ministry employment opportunities. During 1985-86, the section handled more than 12,400 employment inquiries.

On-site facilities at Queen's Park enable prospective employees to practise typing and dicta-typing to assist them in meeting the skill requirements for entry into the public service The section administered more than 7,700 clerical and stenographic tests in both French and English.

From its inventory of job-ready candidates, the section referred over 1,850 candidates to 215 ministry job competitions for permanent entry level positions.

A special program placed persons with disabilities in temporary employment programs. These temporary assignments enabled the section's staff to assess and prepare these job candidates for permanent employment. In addition, the section provided support to applicants with disabilities during their job search.

The section's Relocation Unit continued to develop and co-ordinate strategies to facilitate the employment of staff who were surplus because of organizational and program changes. This included assisting ministries in planning and preparing for change. With ministry co-operation, more than 93% of employees who were released found employment in other areas of the public service.

Through its work-experience program, the section provides opportunities throughout the school year for secondary school students to undertake short-term assignments in various ministry offices. The program familiarizes students with the business environment. Staffing officers also provide information on employment in the OPS at secondary school "career opportunities" presentations throughout the province.

"GO-TEMP", the government's cost-recoverable temporary help service provided staff to ministries during periods of short-term heavy workload, temporary staff absences and for temporary or experimental programs.

Training

This section provides technical and skill-building instruction for personnel administrators and other groups on the staffing process and its application. During 1985-86, the section offered four workshops for ministry personnel administrators and developed and conducted 15 sessions to meet the needs of special groups in the OPS.

Staff Development Branch

The Staff Development Branch develops and implements programs and policies to improve the effectiveness of civil servants through the development of new knowledge, skills and expertise.

The branch has four sections: Corporate Counselling, French Language Services, Planning and New Programs, and Staff Development Services.

Corporate Counselling

The corporate counselling program is available to employees seeking assistance in planning career paths within the Ontario Public Service. All counselling is confidential and is normally done on a one to one basis. During 1985-86, the counselling program conducted over 300 counselling sessions. The section also provided consulting services to ministries and assisted in the development and presentation of an employees' career planning workshop.

Employee Assistance Program

The Joint Management/Union Employee Assistance Program assists employees who have personal problems which could lead to a deterioration of on-the-job work performance if allowed to go unresolved.

During 1985-86, Employee Assistance Programs continued to operate at six sites: Toronto (2), Kingston, Cobourg, Thunder Bay and Smiths Falls, covering 3,416 employees. Of the employees covered, 229 asked for and received assistance.

The Civil Service Commission, in conjunction with several ministries and the Ontario Public Service Employees Union, initiated this program in December, 1981. Social service agencies in each community assist troubled employees who are referred under the program.

French Language Services

This section provides French-language training on a mandatory, cost-recovery basis throughout the OPS. It liaises with ministries on French-language policies, provides advice to ministries on the designation and staffing of bilingual positions, and administers Ontario/Quebec exchange activities.

During the year, the Provincial Language School provided 14,000 hours of training and organized more than 500 classes for 1,000 students in 25 different cities. The school also tested 720 candidates for language training.

The majority of students enrolled in the school attend two and many, the three, fifty-hour sessions offered during the school year. Classes are held two days a week. Early morning (8:00 a.m. to 10:00 a.m.) and evening (6:00 p.m. to 8:00 p.m.) are the most popular. On request, the school customizes on-site classes for ministries and provides private tutoring. Many ministries take advantage of these services.

To improve its effectiveness and the relevance of French-language training, during 1985-86 the school devoted 5,000 staff hours to the development of new teaching material. During the 1986-87 school year, four teaching approaches will be available to meet the differing needs of French-language students.

As part of its Ontario/Quebec exchange activities, the French-language services section co-ordinated the placement of four secretaries in the Ontario and Quebec public services. These exchanges provided an opportunity for the participants to improve their second-language fluency in their normal work environment. French Language Services provided financial assistance to the Ontario participants.

The ever-popular Ontario/Quebec Student Exchange Program enabled 100 university students from each province to work in a government office for a thirteen-week period in order to improve their second-language skill and become acquainted with the culture of the host province.

Planning and New Programs

The Planning and New Programs Section provides a focal point for the development of improved approaches to human resources management. The section undertakes initiatives to improve service-wide human resources planning and enhance organization performance through increased employee job satisfaction and improved employee-manager relationships. The section's activities focused on five major areas: human resources planning, performance appraisal, quality of working life, staff development summary, and consultation.

Human Resources Planning: To support ministry initiatives to develop effective human resources planning systems, the section continued its environmental scanning activities to identify and assess trends impacting on human resources management. The results were circulated monthly and annually within the OPS and to outside organizations. Two seminars for senior managers on strategic planning and succession planning were conducted to further support human resources planning processes in government.

The section also continued its involvement with the Human Resources Planning Group, a network of OPS human resources planning professionals exploring human resources management issues. A framework for human resources management was initiated by the section to provide a context for the preparation of effective human resources planning activities by ministries.

Service-wide occupational group scans continued to provide planning information for ministries and inter-ministry councils. During 1985-86, the section completed scans on the purchasing, personnel administration, financial administration, systems services and communications groups.

In addition to its ongoing activities, the section also undertook three major new initiatives:

- participation in the Ministry of Labour's Generic Skills/Economic Development project to facilitate the application of Functional Job Analysis in the OPS data processing community;

- development and presentation of two facilitative management pilot workshops focusing on participative managment approaches and techniques, and the potential for the wider application of facilitative management training;

- co-ordination of the Civil Service Commission review of "Strategies For The Management of Information Technology" report and the development of implementation plans responding to it. This continued the section's previous work on behalf of the human resources management community on the impact of technology on human resources.

Assessment of Potential: A literature review and selected field research in ministries and outside organizations identified needs and options concerning the assessment of potential directions in the OPS.

Performance Appraisal: A major consultation with 27 ministries and agencies was completed. The results of this review will form the basis for future performance appraisal initiatives in the OPS.

Quality of Working Life (QWL): Under the provisions of the Joint Statement of Purpose and Shelter Agreement, signed with the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU) in 1981, quality of working life initiatives continued.

Three QWL centres, the Oak Ridge Unit at the Mental Health Centre, Penetanguishene; the Revenue Office, Ministry of Consumer and Commercial Relations; and the Rideau Centre for the Developmentally Handicapped, Ministry of Community and Social Services continued to operate.

The Joint Co-ordinating Committee visited each site to review progress and completed a draft report. Initiatives to develop a fourth site continued. An exploratory meeting was held at the North Bay Psychiatric Hospital in January, 1986.

Staff Development Summary: This is the fourth year the Commission has collected, tabulated, illustrated and commented on ministry staff development statistics. These statistics highlight patterns of staff development activity, ministry comparisons and differences between male and female participation.

Consultation: During the year, the unit continued to provide consultation, policy interpretation and information on current developments to ministries, agencies, other governments and the private sector regarding performance appraisal, human resources management practices, quality of working life, employee orientation and other activities. Consultation included responding to specific requests, linking members of the community and sharing resources.

Staff Development Services: The section continued to increase its course offerings, including courses offered regionally and "in-house" programs developed for ministries. This in turn was matched by increases in the number of course participants.

The Corporate Management Development Program increased to 28 courses. This program is a centrally funded series of courses for employees on the senior manpower inventory.

Immediate post-course evaluations indicated that the quality of the Commission's courses, as assessed by participants, remained high. Ninety per cent rated the courses as "good" or "excellent".

Consistent with the government's continued emphasis on accountability and auditing effectiveness, the section continued its work with the Ontario Public Service Internal Auditor's Council to provide auditor training.

In contrast to other section services, there was a slight decrease in utilization of the consulting service, compared to last year.

Comparative Training Data

		1984/85	1985/86
Courses Presented		238	259
Course Days		723	800
Participants	- male	2,347	2,326
	- female	2,231	2,396
	total	4,578	4,722
Participant days		13,588	13,545
Consulting days		186	146
Revenue		$1,519,860	$1,602,140

The Office of Senior Appointments and Compensation

The Office is responsible for the recruitment, placement, compensation, and development of executive staff in the Ontario Public Service. It also provides secretariat support to the Senior Appointments Advisory Committee (SAAC) which advises the Chairman of the Civil Service Commission on all matters related to executives in the OPS.

The Office maintains a senior manpower planning inventory. The inventory covers all members of the executive group, plus 1200 other employees who, based on the assessment of their deputy ministers, have the potential to assume executive responsibilities. It contains information on the background, academic record, work experience, skills, career goals and the potential for advancement of each employee on the inventory.

Executive Staffing

During 1985-86, there were 88 appointments into and within the executive group. These were due to competitions, career rotations and waivers for development purposes. The number of women in the executive population continued to increase, with women representing 12.2 per cent of the executive group by the end of the fiscal year, compared to 3.9 per cent in 1977.

Executive Development

The development of executives and potential executives in the OPS remained a high priority. The Office's Executive Development Program has three elements: "in house" education and development, external courses and the Executive MBA program. During 1985-86, over 650 employees participated in executive education and development activities sponsored or co-ordinated by the Office.

Internal programs offered during the year included:

- the Senior Executive Seminar on major issues of provincial, national or international concern
- the Corporate Issues Seminar, a forum for open and critical discussions of corporate management issues confronting government executives
- the Corporate Orientation Program, for recently appointed executives and potential executives to increase their understanding of the structures, processes and procedures of the Ontario Public Service
- a "pilot" program, Corporate Perspectives, to increase senior executives' awareness of the impact of personal and organizational values on management decision-making

- the Corporate Management Development Program, a series of two and three day seminars providing current and future executives with management and functional skills not usually acquired at earlier stages of their careers.

Among the external courses approved for executive development purposes are the Executive Seminar at the Niagara Institute, the National Defence College Course, Carleton University Visiting Fellowship in Provincial Public Administration and the Commonwealth Conference.

During 1985-86, the first three of the province's participants in the University of Toronto's Executive MBA program graduated. The Office provided tuition-free spaces for another two executives during the year and expects to sponsor two more in 1986-87. Participants who receive this support must be nominated by their deputy minister and meet stringent eligibility requirements.

Executive Compensation

OPS executives received a 4% economic revision on January 1, 1986.

The annual economic revision date for executives was changed from April 1 to January 1 of each year to coincide with the salary revision dates for other civil servants.

STAFF RELATIONS AND COMPENSATION DIVISION

The Staff Relations and Compensation Division is concerned with the development of appropriate compensation plans and policies for all public servants other than those in the executive groups. For the majority of these employees, the collective bargaining process establishes compensation levels. Division staff represent the government at the bargaining table.

The division has three branches: Benefits Policy, Pay and Classification, and Staff Relations.

Benefits Policy Branch

The Benefits Policy Branch is responsible for ensuring the provision of a cost-effective and equitable package of non-salary benefits for public servants and providing the Chairman of the Management Board of Cabinet with analysis, recommendations and policy options concerning public sector employee pension plans in Ontario.

Working within the framework of the collective bargaining process, the branch is responsible for policies and programs relating to benefits for public servants. These include vacations, holidays, sick leave, severance pay, life and disability insurance, hospital, health and dental insurance and pensions. The branch undertakes regular and comprehensive analysis of needs, market trends, financial implications and the potential impact of OPS benefits policies and proposals on other Ontario employers in the public and private sectors.

On November 22, 1985 responsibility for the Public Service Superannuation Act was transferred to the Chairman of the Management Board of Cabinet. With this change, the Benefits Policy Branch became responsible for the implementation of the Act. It is also responsible for the Superannuation Adjustment Benefits Act.

During 1985-86, the branch developed and implemented policy recommendations on pensions and benefits for public servants and provided specialist support during the negotiation of benefits, including benefits for regular part-time and seasonal employees. It also developed and implemented benefits plans designed to address the special needs of specific categories of employees.

The branch is also responsible for reviewing and resolving contentious claims made by employees concerning the group insurance plans. Joint insurance benefit review committees, representing both the bargaining unit and the employer conduct these reviews. Under its mandate, the branch makes formal determinations concerning the reviews and advises employees of the committees' decisions. During 1985-86, employees accepted the committees' decisions in all cases and no complaints were filed as ongoing grievances.

The branch also assists ministries in implementing the benefits program through the provision of policy interpretation and advice and communications and training programs.

During 1985-86, the branch continued to enhance its communications and training activities. The program is intended to increase employees' understanding of their benefits entitlements, to give ministry personnel and payroll staff information ensuring consistent administration of the benefits package and effective financial counselling to employees, and to assist managers and supervisors in advising employees of their benefits and the services available to them.

Pay and Classification Branch

The branch is responsible for ensuring the establishment and maintenance of a cost-effective and equitable service-wide pay and classification system covering all non-executive positions. It delivers this mandate through a variety of programs. These include:

- development and publication of all OPS pay structures, systems and policies
- development and maintenance of the classification standards
- development, maintenance and monitoring of classification and position administration systems
- classification of key jobs
- provision of compensation training services to ministries.

The branch has three sections: Classification Standards, Classification and Position Administration, and Pay Policy.

Classification Standards

During the 1985-86 fiscal year, the section addressed two major challenges. These were the forthcoming pay equity legislation and increasingly broader consolidations of standards, patterned on the Office Administration Group, arising from discussions with OPSEU. It became increasingly evident that there will be a strong relationship in the work undertaken by the section to respond to these challenges.

As a result, staff undertook development of a comprehensive methodology designed to meet the needs of both pay equity and standards consolidation. The methodology was designed to be fully defensible in both job evaluation and pay equity terms, clearly understandable to non-experts and capable of rapid implementation.

By the end of the fiscal year, the section had developed a methodology which met the design criteria. It had also identified and acquired the supporting computer hardware and systems and begun testing approaches to implementation. Completion of the methodology development phase is scheduled for 1986-87.

While no new work was undertaken on the broader consolidation of classification standards, the section's staff continued to work on existing maintenance projects. It also provided significant assistance with the final negotiations and implementation of the Office Administration Group classification standards.

Classification and Position Administration

The section has four major areas of activity. These are the development and maintenance of policies and procedures governing service-wide application and administration of the classification system; development of review mechanisms and measures to inform senior managers about the degree of service-wide conformity to published policy and the effect on costs and cost trends of delegated classification decisions; provision of advisory/consultative services to ministries on classification and the design and delivery of compensation training programs.

A computerized monitoring program provides the Civil Service Commission and ministries with reliable information on position administration and classification activities. The information enables ministries and the Commission to set priorities and assess trends in classification and position administration.

During 1985-86, the section maintained six information systems. It provided regular reports to ministries and an annual report to the Civil Service Commission on:

- age of position specifications
- extent of retroactive classification
- document processing reliability
- changes in classification levels
- status of required authority documents
- vacant place activity.

A separate classification review program provides a statistically reliable test of the quality of ministry classification decisions. The program is service-wide in scope and also includes selected ministries and occupational groups. Results of the review indicate a minimal and thoroughly acceptable level of variance in ministry classification decisions.

The information provided by the branch's computerized monitoring systems and the classification review program indicated ministries continue to conduct delegated classification and position administration activities in a responsible manner.

The section provides an ongoing compensation training program for personnel administrators. The program addresses bargaining unit classification, management classification, and classification grievance handling. In response to continued demand, the section offered all its courses twice during the fiscal year.

The section also offered training packages for line managers in job description writing and classification grievances, "train the trainer" sessions for personnel administrators and assistance and advice to ministries planning to train managers in compensation. Special workshops communicated the compensation systems to all employees of the OPS.

In addition, the section initiated a major communications program to support the introduction of a new job evaluation plan covering all clerical and office services positions in the bargaining unit. This communications initiative included:

- o training personnel practitioners in the use of the plan's evaluation methodology
- o hosting information sessions with affected employees
- o developing information/instruction manuals for the line managers
- o preparing articles for insertion in "in house" government publications.

Approximately 14,000 employees attended information sessions and an equal number of information/instruction manuals were distributed to government managers throughout the service.

Pay Policy

The section annually reviews the salary ranges of the classes excluded from the bargaining unit and recommends to the Civil Service Commission salary revisions which allow the provincial government to continue to attract and retain qualified staff. It also assists the Staff Relations Branch in setting bargaining objectives for salary negotiations with OPSEU and provides advice as requested by that branch during negotiations on working conditions.

The section develops the regulations, policies and procedures required in administering pay transactions, special compensation systems and premium pay to ensure equitable and consistent treatment for provincial government employees. It provides interpretation and advice on the application of pay policies to ministry personnel practitioners.

During 1985/86, the following salary revisions for management and excluded employees were approved:

- a 4% revision effective April 1, 1985
- a change in review date to January 1st (the same as the bargaining unit) to facilitate better salary relationships between the two groups
- a 4% revision, effective January 1, 1986
- equity adjustments, in addition to the general revision, for certain classes to receive special increases to address critical internal salary relationships. These included: correctional classes, certain systems classes, excluded category classes, education classes and management levels of the Ontario Provincial Police and Instructors of the Ontario Police College.

A revised student pay policy was introduced in 1985 and a computerized Student Reporting System was developed. The pay policy provides for payment of the Ontario minimum wage to students, with provision for exceptions. The information system provides the Commission, ministries and other interested organizations with data on student employment.

The section developed a comprehensive premium payments package for management and excluded employees. It also developed provisions to accommodate a new category of regular part-time civil servants and changes for seasonal employees. This involved a review of Regulation 881 under The Public Service Act and modifications to the Integrated Payroll Personnel Employee Benefits System (IPPEBS).

Staff Relations Branch

This branch develops and maintains policies governing relations between the employer and bargaining agents representing employees in the OPS.

The branch has two sections: Staff Relations and Pay Research.

On behalf of the Management Board of Cabinet, the branch negotiates agreements covering terms and conditions of employment and represents the Board on employee relations issues which arise during the term of these agreements.

It provides advice, guidance and direct assistance, as required, to ministry management in processing grievances and in handling ministry employee relations matters, including health and safety. It acts in an advisory capacity to agencies, boards and commissions whose collective bargaining and labour relations activities are covered by the Crown Employees Collective Bargaining Act (CECBA).

The branch co-ordinates employer appearances before the Ontario Public Service Labour Relations Tribunal, the Ontario Crown Employees Grievance Settlement Board, the Public Service Grievance Board, and the Classification Rating Committee.

Under the Ontario Public Service Act, the branch negotiates collective agreements covering wages, working conditions and employee benefits for non-commissioned ranks of the Ontario Provincial Police.

The branch is also responsible for collecting, analysing and maintaining data on external rates of pay, conditions of employment and related matters which support collective bargaining and pay determination activities and disseminating compensation information to other public and private sector employers.

During 1985-86, the branch represented the employer at arbitration hearings to renew collective agreements which expired December 31, 1984 governing wages and wage-related matters. It negotiated for the renewal of the resulting collective agreements which expired December 31, 1985 for all bargaining unit categories. These included the Administrative Services, Clerical Services, Correctional Services, General Operational Services, Institutional Care Services, Maintenance Services, Office Services, Scientific and Professional Services, Technical Services and Law Enforcement (Ontario Police College) categories. A renewal collective agreement was negotiated with the Ontario Provincial Police Association.

The branch also represented the employer at arbitration hearings to renew the collective agreement on working conditions and employee benefits which expired December 31, 1983. The final arbitration award in this matter was still outstanding at the end of the fiscal year. As the resulting agreement expired December 31, 1985 the branch is currently in negotiations for a renewal agreement which will take effect January 1, 1986. This agreement covers approximately 47,000 public servants.

Negotiations concerning the job evaluation and classification system continued. A new classification plan was negotiated for the Office Administration Group (formerly the Office and Clerical Services Categories).

The branch continued to review new and revised positions with respect to exclusions from and inclusion in the bargaining unit, in accordance with the criteria outlined in CECBA.

Staff co-ordinated grievance hearings before the Grievance Settlement Board and expedited grievance cases prior to formal board hearings.

In its consultative role, the branch provided advice to other divisions and branches in the Civil Service Commission and the Management Board Secretariat concerning the employee relations implications of new and/or revised personnel policies and procedures. It also provided advice and guidance to ministries, agencies, boards and commissions on the interpretation and administration of collective agreements, the negotiations of agreements, and the application of labour relations legislation.

It conducted a variety of conferences, seminars and workshops to train and instruct line managers and personnel practitioners in labour relations matters.

Market surveys and studies were conducted to obtain data on occupational rates of pay and related compensation policies and practices. Branch staff prepared reports on comparative market data and other information required for scheduled negotiations and compensation reviews and provided support service during the subsequent negotiations.

The branch continued to exchange compensation information with other public and private sector employers in the province, the federal government and the other provincial governments, and prepared and disseminated statistics and other information on OPS compensation and collective bargaining activities.

Personnel Audit Branch

The Personnel Audit Branch reviews the application of corporate personnel policies and procedures on a service-wide basis. It has three principal responsibilities:

- to identify and evaluate ministry and service-wide patterns of compliance and non-compliance as a basis for corrective action by ministries
- to identify potential for improvement in the personnel systems it examines as a basis for change by the Commission
- to communicate findings, suggestions and recommendations in a manner that encourages and supports appropriate corrective/constructive actions by ministries and the Commission.

Because of the size of the OPS and the scope of its corporate personnel system, the branch conducts its audits on the basis of a sampling of ministries and of policies/procedures.

During 1985-86, the branch conducted audits in 13 ministries with respect to five personnel sub-systems including such subjects as staff development and benefits administration.

Administrative Services Branch

The Administrative Services Branch is a central support service that provides support services to the internal operations of the Civil Service Commission and selected corporate services to the Ontario government.

The branch's internal support functions include personnel, financial and office services, word processing and computer services. In addition, the branch publishes and distributes the revisions to the volumes of the Ontario government Manual of Administration covering corporate personnel policies and procedures. It provides administrative support to the chairman and commissioners of the Civil Service Commission and provides liaison between the Commission and the Management Board Secretariat.

The branch's corporate services include employee volunteer programs, co-ordination of chaplaincy services, and the publication of two OPS employee tabloid newspapers.

Communications

This section provides services to both the staff of the Commission and the general OPS through its publication of topical, a bi-weekly tabloid newspaper that informs employees about government policies, programs and employees, and job mart, a publication that advertises job vacancies in the Ontario government. Job mart appears as a section of topical every second week. The two papers are distributed to all civil servants throughout the province. Currently four special issues are mailed to OPS pensioners each year. The section also places Ontario government personnel advertising in the external media.

Chaplaincy Services

This section ensures that an adequate supply of trained clergy is available to government institutions with chaplaincy positions and that the chaplaincy service provided is co-ordinated and in keeping with existing government standards and policies. The chaplains on staff provide pastoral care to inmates and residents in institutions of the ministries of Correctional Services, Health, and Community and Social Services. The chaplaincy co-ordinator acts as the focus for liaison between these ministries and the Ontario Provincial Interfaith Committee on Chaplaincy.

This section provides direction to the new concept of regional co-ordinators of pastoral services, focusing on increasing community involvement. The regional co-ordinator enlists, trains and co-ordinates the work of the community churches related to present and former residents of provincial institutions.

Employee Volunteer Programs

Fund-raising Campaigns: The section co-ordinates the United Way and Federated Health campaigns undertaken by government employees annually throughout Ontario. The 1985 Ontario government employee United Way campaign raised $1,874,718 through thirty-two regions. Over $515,000 was collected in support of the Federated Health campaign.

Quarter Century Club: The section provides administrative services to the Quarter Century Club. Its members have twenty-five years of continuous service as civil servants with the Ontario government.

Blood Donor Clinics: Employee Volunteer Programs co-ordinated six blood donor clinics at Queen's Park, collecting 1,500 units of blood.

Ontario Public Service STATISTICS

ONTARIO PUBLIC SERVICE
TOTAL STAFF STRENGTH*

		CLASSIFIED	UNCLASSIFIED	CROWN	TOTAL
1984	March	67,201	12,644	1,551	81,396
	April	65,723	13,413	1,497	80,633
	May	65,685	19,859	1,505	87,049
	June	65,643	22,789	1,500	89,932
	July	65,591	26,712	1,506	93,809
	August	65,488	26,451	1,501	93,440
	September	65,431	19,551	1,459	86,441
	October	65,446	14,700	1,462	81,608
	November	65,533	13,861	1,456	80,850
	December	65,514	13,086	1,452	80,052
1985	January	65,559	13,294	1,450	80,303
	February	65,632	13,458	1,447	80,537
	March	65,711	12,977	1,454	80,142
	April	65,845	14,180	1,465	81,490
	May	65,797	19,968	1,473	87,238
	June	65,719	23,423	1,478	90,620
	July	65,821	28,216	1,480	95,517
	August	65,803	25,834	1,480	93,117
	September	65,836	16,967	1,445	84,248
	October	65,801	15,714	1,444	82,959
	November	65,846	14,986	1,443	82,275
	December	65,912	13,785	1,434	81,131
1986	January	66,593	13,756	1,270	81,619
	February	66,779	13,631	1,274	81,684
	March	66,971	13,357	1,264	81,592

* Includes OPP and Security Guard and Environment Plant Operator classified staff and Environment Plant Operator unclassified staff; excludes Lieutenant Governor, Provincial Auditor, Ombudsman, Legislative Assembly, and BILD Job Creation unclassified staff.

NOTE: Employees who are receiving Long Term Income Protection are not counted in the above statistics but are reflected in the following statistical tables.

CLASSIFIED SERVICE BY MINISTRY

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
Agriculture & Food	1,498	1,541	1,597
Attorney General	3,202	3,258	3,309
Cabinet Office	31	29	81
Citizenship & Culture	534	551	645
Colleges & Universities	506	499	235*
Community & Social Services	10,061	9,727	9,616
Consumer & Commercial Relations	1,731	1,767	1,816
Correctional Services	4,993	5,192	5,444
Education	1,459	1,470	1,459
Energy	175	177	199
Environment	2,070	2,098	2,235
Government Services	2,811	2,850	2,888
Health	10,806	10,915	11,115
Housing	1,141	1,156	878
Industry, Trade & Technology	415	424	428
Intergovernmental Affairs	68	77	60
Justice Policy Secretariat	14	13	-
Labour	1,441	1,441	1,394*
Lieutenant Governor's Office	4	4	5
Management Board of Cabinet	254	273	303
Municipal Affairs	-	-	406*
Natural Resources	3,997	3,959	3,857
Niagara Escarpment Commission	3	2	2
Northern Development & Mines	159	165	373
Office of the Premier	45	43	-
Ontario Development Corporation	154	154	153
Ontario Place Corporation	55	55	54
Resources Policy Secretariat	15	16	-
Revenue	3,916	3,893	3,863
Skills Development	-	-	377*
Social Policy Secretariat	43	41	-
Solicitor General	5,885	6,038	6,081
Tourism & Recreation	485	487	519
Transportation & Communications	9,278	9,111	9,009
Treasury & Economics	380	378	389*
Women's Issues		41	39
TOTAL	67,629	67,845	68,829

NOTE 1: Provincial Auditor, Office of the Ombudsman, and Legislative Assembly are not reported as they do not employ civil servants.

NOTE 2: The OPP uniformed staff are included in the figures for the Solicitor General and consist of the following: 4,209 as of March 31, 1984; 4,354 as of March 31, 1985; and 4,361 as of March 31, 1986.

NOTE 3: The Office of the Deputy Premier was abolished.

NOTE 4: The Office of the Premier no longer employs Civil Servants.

NOTE 5: Justice, Resources and Social Policy Secretariats were discontinued.

NOTE 6: The Ministry of Municipal Affairs and Housing was divided into the Ministry of Municipal Affairs and the Ministry of Housing.

* Programs from the Ministries of Colleges and Universities, Labour, Municipal Affairs, Treasury and Economics and the Social Policy Secretariat were merged to establish the new Ministry of Skills Development on April 1, 1985.

CLASSIFIED SERVICE BY AGE INTERVAL AND STAFF TYPE

A. By Age Intervals

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
Under 25	3,230	2,864	2,708
25 - 34	19,053	18,423	18,173
35 - 44	19,975	20,982	22,212
45 - 54	14,323	14,492	14,682
55 - 64	10,946	10,967	10,870
65 and over	102	117	184
TOTAL	67,629	67,845	68,829

B. By Staff Type

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
Regular	64,474	63,871	63,706
Probationary	3,118	3,941	5,055
Overage	37	33	68
TOTAL	67,629	67,845	68,829

CLASSIFIED SERVICE BY SEX AND SALARY INTERVALS

C. By Sex

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
Males	39,074	38,981	39,024
Females	28,555	28,864	29,805
TOTAL	67,629	67,845	68,829

D. By Salary Intervals

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
Under $ 15,000	808	603	856
15,000 - 19,999	17,858	10,562	6,035
20,000 - 24,999	19,533	21,472	22,889
25,000 - 29,999	11,894	14,409	11,404
30,000 - 34,999	8,524	9,498	11,174
35,000 - 39,999	3,905	4,632	7,620
40,000 - 44,999	2,263	2,829	3,293
45,000 and over	2,844	3,840	5,558
TOTAL	67,629	67,845	68,829

CLASSIFIED SERVICE BY YEAR OF APPOINTMENT

E. Year of Appointment

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
1986	-	-	1,292 *
1985	-	913 *	4,469
1984	674 *	3,497	3,221
1983	2,649	2,413	2,220
1982	3,892	3,607	3,312
1981	3,963	3,710	3,501
1980	4,081	3,844	3,627
1979	3,615	3,393	3,173
1978	3,667	3,502	3,338
1977	2,930	2,798	2,660
1976 and before	42,158	40,168	38,016
TOTAL	67,629	67,845	68,829

* Represents the first quarter of the calendar year

AS OF MARCH 31, 1986

A. By Age and Salary Groups

SALARY	UNDER 25	25 - 34	35 - 44	45 - 54	55 - 64	65 AND OVER	TOTAL
Under $ 15,000	59	120	147	150	371	9	856
15,000 - 19,999	769	1,853	1,378	944	1,066	25	6,035
20,000 - 24,999	1,295	7,311	6,461	4,202	3,566	54	22,889
25,000 - 29,999	482	3,304	3,561	2,290	1,745	22	11,404
30,000 - 34,999	81	3,019	3,892	2,541	1,619	22	11,174
35,000 - 39,999	22	1,774	3,135	1,829	846	14	7,620
40,000 - 44,999	0	494	1,377	936	483	3	3,293
45,000 and over	0	298	2,261	1,790	1,174	35	5,558
TOTAL	2,708	18,173	22,212	14,682	10,870	184	68,829
PERCENTAGE	3.9%	26.4%	32.3%	21.3%	15.8%	0.3%	100%

AS OF MARCH 31, 1986

B. By Sex and Salary Groups

	$ UNDER 15,000	$ 15,000 - 19,999	$ 20,000 - 24,999	$ 25,000 - 29,999	$ 30,000 - 34,999	$ 35,000 - 39,999	$ 40,000 - 44,999	$ 45,000 AND OVER	TOTAL $
Males	215	911	8,808	7,359	8,012	6,388	2,580	4,751	39,024
Females	641	5,124	14,081	4,045	3,162	1,232	713	807	29,805
Total Numbers	856	6,035	22,889	11,404	11,174	7,620	3,293	5,558	68,829
Percentage	1.2%	8.8%	33.2%	16.6%	16.2%	11.1%	4.8%	8.1%	100%

CLASSIFIED SERVICE BY GEOGRAPHIC LOCATION

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
EASTERN ONTARIO PLANNING REGION			
FRONTENAC	2,430	2,416	2,617
HASTINGS	705	708	711
LANARK	1,472	1,445	1,413
LEEDS & GRENVILLE	1,335	1,346	1,380
LENNOX & ADDINGTON	203	206	219
OTTAWA-CARLETON (R.M.)	1,170	1,197	1,277
PRESCOTT & RUSSELL	221	220	228
PRINCE EDWARD	482	469	456
RENFREW	395	385	386
STORMONT, DUNDAS & GLENGARRY	456	460	466
Subtotal	8,869	8,852	9,153
CENTRAL ONTARIO PLANNING REGION			
BRANT	471	460	464
DUFFERIN	43	46	47
DURHAM (R.M.)	2,922	2,910	2,933
HALDIMAND-NORFOLK (R.M.)	303	308	300
HALIBURTON	77	77	76
HALTON (R.M.)	939	926	952
HAMILTON-WENTWORTH (R.M.)	1,890	1,953	2,068
MUSKOKA (R.M.)	815	841	827
NIAGARA (R.M.)	557	569	573
NORTHUMBERLAND	666	651	585
PEEL (R.M.)	1,117	1,145	1,205
PETERBOROUGH	527	547	596
SIMCOE	2,922	2,946	2,983
VICTORIA	258	265	245
WATERLOO (R.M.)	518	513	542
WELLINGTON	1,292	1,333	1,361
YORK (R.M.)	480	377	390
Subtotal	15,797	15,867	16,147
METROPOLITAN TORONTO	25,998	26,266	26,473
TOTAL CENTRAL ONTARIO PLANNING REGION	41,795	42,133	51,773

Continued ...

CLASSIFIED SERVICE BY GEOGRAPHIC LOCATION

	March 31, 1984	March 31, 1985	March 31, 1986
SOUTHWESTERN ONTARIO PLANNING REGION			
BRUCE	151	151	149
ELGIN	1,030	938	932
ESSEX	620	620	638
GREY	423	406	409
HURON	245	232	335
KENT	1,334	1,278	1,308
LAMBTON	291	281	307
MIDDLESEX	2,954	3,035	3,017
OXFORD	943	944	924
PERTH	229	229	233
Subtotal	8,220	8,114	8,252
NORTHEASTERN ONTARIO PLANNING REGION			
ALGOMA	950	929	947
COCHRANE	964	964	910
MANITOULIN	70	70	79
NIPISSING	1,517	1,520	1,510
PARRY SOUND	246	249	257
SUDBURY (R.M.)	1,118	1,141	1,153
SUDBURY	206	200	199
TIMISKAMING	416	418	427
Subtotal	5,487	5,491	5,482
NORTHWESTERN ONTARIO PLANNING REGION			
KENORA	835	842	882
RAINY RIVER	200	205	206
THUNDER BAY	2,209	2,195	2,220
Subtotal	3,244	3,242	3,308
OUTSIDE CANADA	14	13	14
TOTAL ENROLMENT	67,629	67,845	68,829

APPOINTMENTS WITHIN THE CLASSIFIED SERVICE

BY MONTH

MONTH	1983 - 84	1984 - 85	1985 - 86
April	768	1,047	958
May	781	1,057	2,024
June	811	1,421	1,135
July	1,186	846	1,183
August	774	1,083	1,030
September	1,134	1,145	934
October	923	1,046	997
November	998	1,179	923
December	844	886	1,016
January	945	484	977
February	1,135	929	956
March	1,174	1,731	793
TOTAL	11,473	12,854	12,926

APPOINTMENTS TO THE CLASSIFIED SERVICE

BY MONTH

MONTH	1983 - 84	1984 - 85	1985 - 86
April	241	281	330
May	248	265	458
June	230	351	364
July	238	196	388
August	236	304	430
September	318	308	380
October	235	354	369
November	287	392	426
December	193	268	333
January	230	205	569
February	302	398	459
March	326	569	507
TOTAL	3,084	3,891	5,013

APPOINTMENTS TO AND WITHIN THE CLASSIFIED SERVICE

MONTH	WITHIN THE CLASSIFIED SERVICE	TO THE CLASSIFIED SERVICE	TOTAL
1985			
April	958	330	1,288
May	2,024	458	2,482
June	1,135	364	1,499
July	1,183	388	1,571
August	1,030	430	1,460
September	934	380	1,314
October	997	369	1,366
November	923	426	1,349
December	1,016	333	1,349
1986			
January	977	569	1,546
February	956	459	1,415
March	793	507	1,300
TOTAL	12,926	5,013	17,939

APPOINTMENTS TO THE CLASSIFIED SERVICE

A. By Age Intervals

	AT APPOINTMENT		
	1983 - 1984	1984 - 1985	1985 - 1986
Under 25	956	1,121	1,352
25 - 34	1,262	1,620	2,046
35 - 44	601	771	1,081
45 - 54	207	283	407
55 - 64	58	96	127
TOTAL	3,084	3,891	5,013

B. By Salary Intervals

	AT APPOINTMENT		
	1983 - 1984	1984 - 1985	1985 - 1986
Under $ 15,000	156	139	389
15,000 - 19,999	1,347	1,459	1,510
20,000 - 24,999	1,073	1,304	1,565
25,000 - 29,999	258	499	808
30,000 - 34,999	111	222	324
35,000 - 39,999	63	138	211
40,000 - 44,999	37	49	100
45,000 and over	39	81	106
TOTAL	3,084	3,891	5,013

C. By Source and Sex

	1983 - 84			1984 - 85			1985 - 86		
	Males	Females	Total	Males	Females	Total	Males	Females	Total
New Employees	354	447	801	638	710	1,348	799	952	1,751
Re-hires	204	354	558	334	532	866	407	767	1,174
Unclassified	670	1,055	1,725	614	1,063	1,677	775	1,313	2,088
TOTAL	1,228	1,856	3,084	1,586	2,305	3,891	1,981	3,032	5,013

SEPARATIONS FROM THE CLASSIFIED SERVICE

A. By Age Intervals

	AT SEPARATION		
	1983 - 1984	1984 - 1985	1985-1986
Under 25	270	272	291
25 - 34	1,120	1,126	1,243
35 - 44	570	615	670
45 - 54	297	289	382
55 - 64	1,631	711	875
65 and over	720	712	711
TOTAL	4,608	3,725	4,172

B. By Salary Intervals

	AT SEPARATION		
	1983 - 1984	1984 - 1985	1985 - 1986
Under $ 15,000	187	107	93
15,000 - 19,999	1,353	1,070	678
20,000 - 24,999	1,387	1,168	1,404
25,000 - 29,999	696	609	824
30,000 - 34,999	367	276	468
35,000 - 39,999	222	168	286
40,000 - 44,999	153	128	139
45,000 and over	243	199	280
TOTAL	4,608	3,725	4,172

SEPARATIONS FROM THE CLASSIFIED SERVICE

C. By Years of Classified Service

	AT SEPARATION		
	1983 - 1984	1984 - 1985	1985 - 1986
Less than 1 Year	265	224	322
Less than 2 Years	330	225	244
Less than 3 Years	279	289	218
Less than 4 Years	243	291	299
Less than 5 Years	159	208	207
5 Years and over	3,332	2,488	2,882
TOTAL	4,608	3,725	4,172

NOTE: Service prior to the Appointment to Probationary Staff Date, which was recognized at the time of a takeover (e.g. Ontario Hospital Services Commission), is not included in this table.

D. By Reason and Sex

	1983 - 84			1984 - 85			1985 - 86		
	Males	Females	Total	Males	Females	Total	Males	Females	Total
Retired	1,505	639	2,144	809	458	1,267	977	500	1,477
Dismissed	34	6	40	28	7	35	28	12	40
Released	63	96	159	37	48	85	35	35	70
Resigned	615	1,403	2,018	677	1,449	2,126	748	1,563	2,311
Transferred	6	6	12	8	8	16	28	42	70
Death	177	58	235	144	52	196	159	45	204
TOTAL	2,400	2,208	4,608	1,703	2,022	3,725	1,975	2,197	4,172

Ontario

Conseil de gestion
du gouvernement
de l'Ontario

Commission de la fonction publique

Rapport annuel 1985/86

©1986, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario

LETTRES D'ACCOMPAGNEMENT

À l'honorable
L. M. Alexander, C.P., c.r., C.St.J., B.A.
Lieutenant-gouverneur
Province de l'Ontario

VOTRE HONNEUR,

Pour votre information et celle de l'Assemblée législative, j'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de la Commission de la fonction publique pour l'exercice se terminant le 31 mars 1986.

Respectueusement,

Conseil de gestion
Le président par intérim,

Robert F. Nixon

À l'honorable Robert F. Nixon
Président par intérim
Conseil de gestion
Province de l'Ontario

MONSIEUR,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de la Commission de la fonction publique pour l'exercice se terminant le 31 mars 1986.

Respectueusement,

Le président,

Donald A. Crosbie

TABLE DES MATIÈRES

Lettres d'accompagnement	iii
Message du président	2
Réorganisation de la gestion des ressources humaines	4
La Commission de la fonction publique	6
Organigramme	8
Division des ressources humaines	9
Direction du recrutement	9
Direction du perfectionnement du personnel	11
Bureau de la nomination et de la rémunération des cadres	16
Division des relations de travail et de la rémunération	19
Direction des politiques d'avantages sociaux	19
Direction des salaires et de la classification	20
Direction des relations de travail	24
Direction de la vérification - personnel	28
Direction des services administratifs	28
Statistiques sur la fonction publique de l'Ontario	
Effectif total	33
Employés classifiés par ministère	34
Répartition des employés classifiés par groupe d'âge et type	36
Répartition des employés classifiés par sexe et tranche de salaire	37
Répartition des employés classifiés par année de nomination	38
Répartition des employés classifiés par âge et niveau de salaire	39
Répartition des employés classifiés par sexe et niveau de salaire	40
Répartition des employés classifiés par situation géographique	41
Promotions au sein du personnel classifié	43
Intégrations au personnel classifié	44
Intégrations au personnel classifié et promotions	45
Intégrations au personnel classifié	46
Par groupe d'âge et tranche de salaire	46
Par provenance et par sexe	47
Départs de l'effectif classifié	48

MESSAGE DU PRÉSIDENT

Au cours de l'année 1985-1986, les structures administratives qui encadrent la gestion des ressources humaines au sein de la Commission de la fonction publique de l'Ontario ont connu d'importants changements.

Notre rapport annuel fait ressortir ces changements et les principes qui les sous-tendent.

Les changements intervenus touchent tous les fonctionnaires dans la mesure où ils créeront un nouveau cadre de travail permettant à chacun d'utiliser ses aptitudes de façon efficace et productive.

Pour la Commission de la fonction publique, il s'agit d'un nouveau mandat et de nouvelles responsabilités qui portent essentiellement sur le contrôle de la performance du gouvernement en tant qu'employeur. À cet effet, elle devra entre autres mettre un accent tout particulier sur le maintien du principe du mérite et l'élaboration de mesures relatives à certaines valeurs comme la résolution des conflits d'intérêt et l'éthique professionnelle.

En réponse à ces changements, la Commission donnera la priorité en 1986-1987 à l'élaboration d'un nouveau mandat législatif destiné à remplacer l'actuelle Loi sur la fonction publique. Cette révision sera entreprise en étroite collaboration avec nos nouveaux partenaires de la gestion des ressources humaines.

L'année 1985-1986 fut une année de grands changements dans la gestion des ressources humaines au niveau organisationnel, mais aussi une période d'intense activité pour la Commission de la fonction publique qui a continué d'offrir toute une gamme de services à ses clients. Au cours de l'année 1985-1986, toutes les directions se sont efforcées, comme toujours, d'offrir des programmes de communications et de formation adéquats, de mettre en place les procédures de soutien qui permettent la mise en application de la loi sur l'équité salariale et de préparer des mesures destinées à renforcer la planification de la gestion des ressources humaines au sein du gouvernement.

Plusieurs membres du personnel ont contribué de façon très valable aux changements intervenus récemment dans la gestion des ressources humaines au sein de la Commission et ils auront tous la possibilité de continuer à utiliser leurs aptitudes et leurs compétences de façon productive et innovatrice au cours des prochains mois.

La Commission de la fonction publique envisage son nouveau mandat et ses nouvelles responsabilités avec sérénité. Son rôle a changé, mais ses priorités demeurent les mêmes -- appuyer la mise en place d'un climat de travail, pour tous les employés, qui encourage, soutienne et reconnaisse l'excellence des services rendus à la population de l'Ontario.

Commission de la fonction publique
Le président,

Donald A. Crosbie

RÉORGANISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'exercice qui vient de se terminer fut particulièrement important pour la Commission -- qui a mis davantage l'accent sur la gestion des ressources humaines, ce qui a entraîné des changements fondamentaux dans la façon dont la fonction publique de l'Ontario est dirigée.

En octobre 1985, le président du Conseil de gestion a lancé une étude des problèmes de gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique de l'Ontario au milieu des années 1980. Le gouvernement a entrepris cette étude pour s'assurer que la fonction publique de l'Ontario, organisation énorme, complexe et en évolution, continue d'avoir des politiques de ressources humaines, des programmes et des structures qui soutiennent la gestion stratégique de la fonction publique.

C'est Bill Moher, vice-président, Service de développement des ressources humaines et de la gestion chez Imperial Oil, qui a dirigé l'étude, son temps et son expertise étant gracieusement offerts par Imperial Oil dans un esprit de coopération entre le secteur privé et le secteur public, afin de venir en aide au gouvernement dans cette étude brève mais importante.

En mars 1986, le gouvernement annonçait les résultats de l'étude Moher. L'étude, dont le gouvernement a accepté les conclusions, recommandait une importante restructuration de l'organisation de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique de l'Ontario.

La nouvelle structure repose sur cinq principes qui reflètent l'excellence de la gestion des ressources humaines :

- le gouvernement doit prendre en mains la gestion de ses propres employés et les conditions de leur emploi;
- le gouvernement doit s'assurer que le principe du mérite est appliqué avec constance et efficacité;
- les sous-ministres et cadres supérieurs doivent prendre l'initiative de la mise sur pied de politiques et de pratiques relatives aux ressources humaines;
- la Commission de la fonction publique doit être distincte du groupe chargé de l'élaboration et de la coordination des politiques;
- le secrétaire du Conseil des ministres est responsable devant le premier ministre de la gestion des sous-ministres et des cadres supérieurs.

Ces changements ont donné un nouveau mandat et de nouvelles responsabilités à la Commission de la fonction publique.

Avec un personnel limité, la Commission concentrera dorénavant ses activités sur le contrôle de la performance du gouvernement en tant qu'employeur.

Les responsabilités de la Commission en matière d'élaboration et d'administration des politiques de gestion des ressources humaines seront transférées au nouveau Secrétariat des ressources humaines et aux ministères.

Le Secrétariat des ressources humaines est chargé de prendre l'initiative en ce qui concerne l'élaboration des politiques, la planification des ressources humaines et les programmes, politiques et structures destinés à aider les sous-ministres à gérer leur personnel. Le Secrétariat agit également comme représentant du Conseil de gestion lors des négociations collectives et fournit un soutien en personnel à la Commission de la fonction publique.

Selon une autre recommandation de l'étude Moher, un nouveau Comité de perfectionnement des cadres a été créé pour superviser le processus de nomination, de rémunération et de perfectionnement des cadres appartenant aux deux échelons supérieurs du plan de rémunération des cadres du gouvernement. Sous la présidence du secrétaire du Conseil des ministres, le Comité comprend le sous-ministre du Secrétariat des ressources humaines, le secrétaire du Conseil de gestion et cinq autres sous-ministres nommés par le premier ministre.

Le Comité de perfectionnement des cadres est aidé du secrétaire adjoint chargé des ressources humaines supérieures, nouveau poste créé au Bureau du Conseil des ministres.

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission de la fonction publique est composée d'un président à plein temps et d'au moins deux commissaires à temps partiel nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil provenant du secteur public et du secteur privé. Par l'entremise de son président, la Commission est chargée de toutes les questions de personnel au sein de la fonction publique de l'Ontario et conseille le président du Conseil de gestion à ce sujet. Le président de la Commission joue le rôle de sous-ministre pour le personnel de la Commission. La Commission élabore des politiques, des procédures et des directives en matière de personnel qui permettent aux ministères de s'acquitter de leurs responsabilités opérationnelles.

Président Conseil de gestion	**L'honorable Elinor Caplan** (depuis le 26 juin 1985)
	L'honorable George L. Ashe (du 17 mai au 25 juin 1985)
	L'honorable Bette M. Stephenson, M.D. (jusqu'au 16 mai 1985)
Président Commission de la fonction publique	**Ethel M. McLellan** (jusqu'au 31 mars 1986)
	Donald A. Crosbie (depuis le 1er avril 1986)
Commissaires	**Thomas E. Armstrong** Sous-ministre du Travail
	Harold F. Gilbert Sous-ministre des Transports et des Communications (jusqu'au 31 mai 1985)
	Robert M. McDonald Sous-ministre des Services correctionnels
	John R. Sloan Secrétaire, Conseil de gestion
	Lindsay K. Shaddy, LLB Nomination du secteur privé
	Glenn R. Thompson Sous-ministre des Affaires municipales
Secrétaire de la Commission	**Cynthia Bedborough**
Sous-ministre Secrétariat des ressources humaines	**George R. Podrebarac** (depuis le 13 mars 1986)

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE
CADRES SUPÉRIEURS, MARS 1986

J. R. Scott
Sous-ministre adjoint
Division des relations de travail et de la rémunération

John W. Storey
Sous-ministre adjoint
Division des ressources humaines

Elizabeth Aboud
Directrice
Direction des politiques d'avantages sociaux

Dave H. Burt
Directeur
Direction des salaires et de la classification

Tom A. Dawes
Directeur
Direction du perfectionnement du personnel

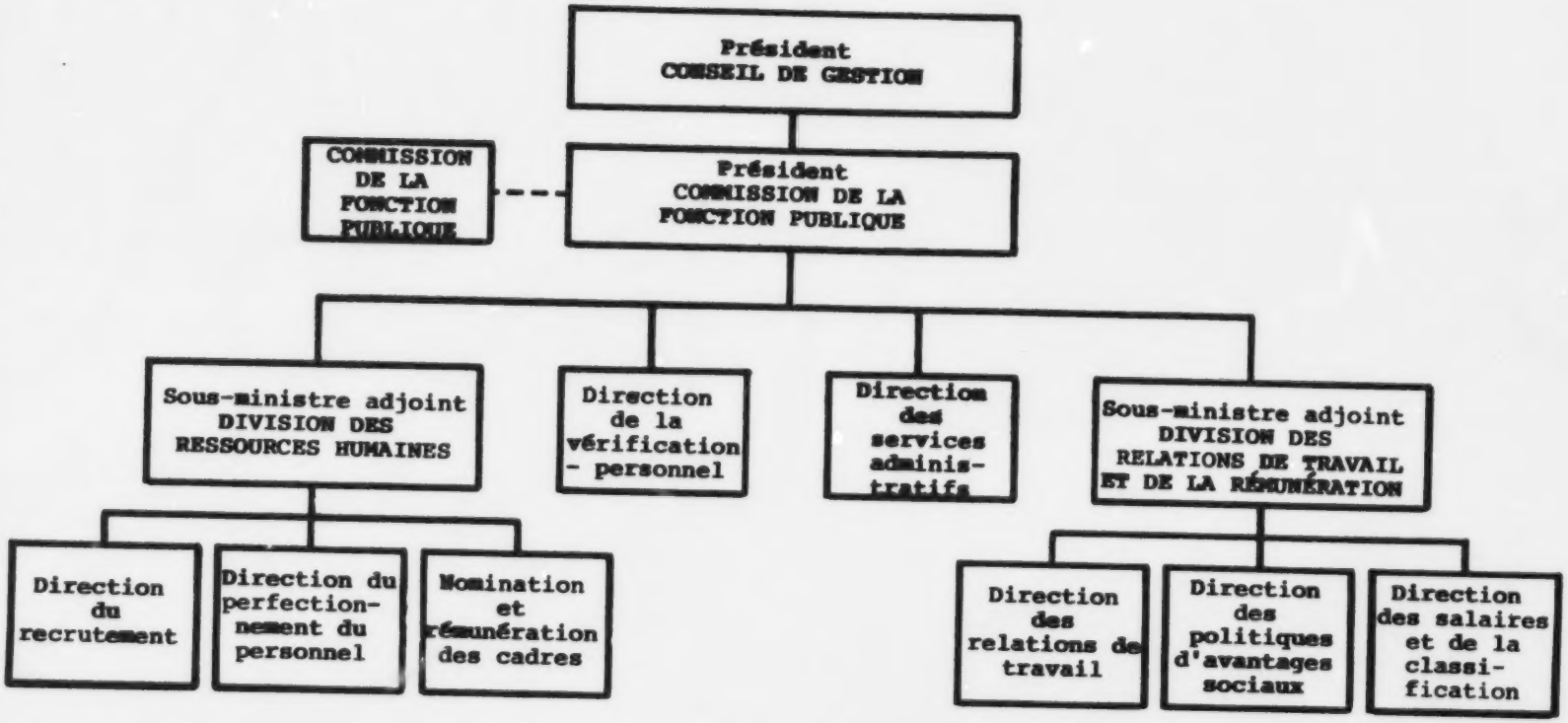
W. J. Gorchinsky
Directeur
Direction des relations de travail

J. Hansen
Secrétaire général
Bureau de la nomination et de la rémunération des cadres

Nancy Hoult
Directrice
Direction des services administratifs

W. E. Rooke
Directeur
Direction du recrutement

Paul Schwindt
Directeur
Direction de la vérification - personnel


Président
CONSEIL DE GESTION
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE
Président
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE
Sous-ministre adjoint
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES
Direction de la vérification - personnel
Direction des services administratifs
Sous-ministre adjoint
DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE LA RÉMUNÉRATION
Direction du recrutement
Direction du perfectionnement du personnel
Nomination et rémunération des cadres
Direction des relations de travail
Direction des politiques d'avantages sociaux
Direction des salaires et de la classification

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE
ORGANIGRAMME, MARS 1986

DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

La Division des ressources humaines est chargée d'offrir des services et des programmes de gestion des ressources humaines à toute la fonction publique de l'Ontario. Ses activités sont divisées entre trois directions : la Direction du recrutement, la Direction du perfectionnement du personnel et le Bureau de la nomination et de la rémunération des cadres.

Direction du recrutement

La Direction du recrutement est chargée de l'élaboration, de l'application et de l'évaluation des politiques de recrutement, de sélection et de placement au sein de la fonction publique. Elle offre également des programmes et des services aux ministères et à certains organismes désignés du gouvernement de l'Ontario pour faciliter l'embauche de personnel qualifié.

La direction est constituée de trois sections : Politiques, Services de dotation en personnel et Formation.

Politiques

Cette section élabore et contrôle la mise en application des politiques de dotation en personnel et fournit des conseils, des interprétations et de l'aide aux ministères qui effectuent eux-mêmes leur recrutement et leur sélection en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués. Les renseignements recueillis grâce à ce contrôle servent à élaborer les politiques gouvernementales et ministérielles. La section entreprend également des projets de politiques destinés à améliorer et rationaliser la procédure gouvernementale de dotation en personnel.

Au cours de l'année 1985-1986, la section a revu la politique des détachements de façon à donner une plus grande souplesse aux ministères dans l'utilisation de leur personnel et une plus grande sécurité d'emploi aux employés en détachement. Un nouveau programme d'internat, mis sur pied par la section, a permis de recruter 100 diplômés récents des collèges communautaires et des universités dans la fonction publique de l'Ontario pour des programmes de formation de deux ans. La section a mis ce programme sur pied pour accroître les possibilités d'emploi et de formation pour les jeunes et pour résoudre le problème du manque d'employés qualifiés dans certains secteurs.

Une étude du Programme d'éducation coopérative de l'Ontario a fait ressortir la nécessité de clarifier le rôle des ministères dans l'emploi d'étudiants "coopérants". La section a élaboré une nouvelle stratégie de communications destinée à faciliter les communications entre la fonction publique et les collèges et universités qui participent au programme.

Afin de mieux faire connaître au public les programmes du gouvernement de l'Ontario et les diverses tâches effectuées par les fonctionnaires, la section a commandité un film intitulé "Up Front" dans le cadre d'un projet de l'année internationale de la jeunesse. C'est le Collège d'arts appliqués et de technologie de Niagara qui a produit le film au nom de la Commission. Le film a suscité beaucoup d'intérêt et plusieurs gouvernements l'ont acheté.

Au cours de l'année 1985-1986, la section a préparé, en étroite collaboration avec les ministères, le sondage "C'est important", qui avait pour but d'établir le niveau de représentation des divers groupes-cibles au sein de la fonction publique. Les groupes-cibles étaient les autochtones, les minorités visibles, les femmes, les handicapés et les francophones. Les résultats du sondage serviront à revoir les politiques et les pratiques de recrutement, de sélection et de promotion au sein de la fonction publique. Lors de l'élaboration du sondage "C'est important", la section a fait très attention de garantir la confidentialité des renseignements qui seraient demandés aux employés.

Services de dotation en personnel

Cette section offre divers services au public et aux ministères, comme les renseignements sur l'emploi, les services d'examen, les réaffectations et les employés temporaires.

Le service de renseignements sur l'emploi offre des renseignements à toutes les personnes qui voudraient avoir un emploi dans la fonction publique de l'Ontario et des renseignements d'ordre général sur les possibilités d'emploi dans les ministères. Au cours de l'année 1985-1986, la section a répondu à plus de 12 400 demandes de renseignements sur l'emploi.

Les installations de Queen's Park permettent aux candidats de pratiquer la dactylographie et la machine à dicter, afin de les aider à répondre aux critères d'admission à la fonction publique. La section a fait passer plus de 7 700 examens de dactylographie et de sténographie, en français et en anglais.

En puisant dans son répertoire de candidats qualifiés, la section a transmis plus de 1 850 candidatures aux ministères pour 215 emplois permanents au niveau d'entrée.

Un programme spécial était destiné à placer les personnes handicapées dans des programmes d'emploi temporaire. Ces affectations temporaires permettaient au personnel de la section d'évaluer ces candidats et de les préparer à des emplois permanents. En outre, la section a apporté son soutien aux candidats handicapés au cours de leur recherche d'emploi.

Le service de réaffectation de la section a continué d'élaborer et de coordonner des stratégies visant à faciliter l'emploi des personnes déclarées excédentaires en raison de changements de programme ou de structure organisationnelle. Ces activités comprenaient une aide aux ministères dans la planification et la préparation des changements. Avec la collaboration des ministères, plus de 93 % des employés mis à pied ont trouvé un emploi dans un autre secteur de la fonction publique.

Par l'entremise de son programme d'expérience au travail, la section offre la possibilité aux élèves des écoles secondaires d'effectuer des stages à court terme dans divers bureaux ministériels, tout au long de l'année scolaire. Le programme permet aux élèves de se familiariser avec le monde des affaires. Les agents de dotation en personnel fournissent également des renseignements sur l'emploi dans la fonction publique lors de présentations sur les "possibilités de carrière" dans les écoles secondaires de toute la province.

"GO-TEMP", service gouvernemental d'aide temporaire à recouvrement de frais, a fourni du personnel aux ministères pendant les courtes périodes de surcroît de travail, les absences temporaires d'employés et pour des programmes temporaires ou expérimentaux.

Formation

Cette section offre une formation technique et des cours d'amélioration des compétences aux administrateurs du personnel et à d'autres groupes sur le processus de dotation en personnel et sa mise en application. Au cours de l'année 1985-1986, la section a offert quatre ateliers aux administrateurs du personnel des ministères et elle a mis sur pied 15 sessions destinées à répondre aux besoins de certains groupes spéciaux dans la fonction publique.

Direction du perfectionnement du personnel

La Direction du perfectionnement du personnel élabore et met en application des programmes et des politiques visant à améliorer l'efficacité des fonctionnaires par l'acquisition de nouvelles connaissances, aptitudes et compétences.

La direction est composée de quatre sections : Counseling interne, Services en français, Planification et nouveaux programmes, et Services de perfectionnement du personnel.

Counseling interne

Le programme de counseling interne est offert aux employés qui cherchent à obtenir de l'aide pour planifier leur carrière au sein de la fonction publique de l'Ontario. Toutes les séances sont confidentielles et ont généralement lieu en tête-à-tête. Au cours de l'année 1985-1986, le programme de counseling a tenu plus de 300 séances. La section offrait également des services de consultation aux ministères et elle a participé à la mise sur pied et à la présentation d'un atelier sur la planification de carrière pour les employés.

Programme d'aide aux employés

Le programme mixte direction/syndicat d'aide aux employés vise à aider les employés ayant des problèmes personnels qui, s'ils n'étaient pas résolus, pourraient entraîner une détérioration du rendement au travail.

Au cours de l'année 1985-1986, les programmes d'aide aux employés offraient leurs services en six endroits différents de la province, Toronto (2), Kingston, Cobourg, Thunder Bay et Smiths Falls, couvrant 3 416 employés. Parmi ces employés, 229 ont demandé et obtenu une aide.

La Commission de la fonction publique a lancé ce programme en décembre 1981, en collaboration avec plusieurs ministères et le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario. Des organismes de services sociaux de chaque communauté aident les employés qui leur sont envoyés dans le cadre du programme.

Services en français

Cette section offre des cours de formation en langue française à toute la fonction publique de l'Ontario, le service étant obligatoire et à recouvrement de frais. La section reste en liaison avec les ministères au sujet des politiques relatives à la langue française, fournit des conseils aux ministères sur la désignation et la dotation en personnel des postes bilingues et administre les activités d'échange Ontario/Québec.

Au cours de l'année, l'école de langue provinciale a donné 14 000 heures de formation et organisé plus de 500 classes pour 1 000 élèves répartis dans 25 villes différentes. L'école a également fait passer des examens à 720 candidats à la formation linguistique.

La majorité des élèves inscrits à l'école participent à deux sessions et plusieurs aux trois sessions de cinquante heures offertes pendant l'année scolaire. Les cours ont lieu deux jours par semaine. Les plus populaires sont ceux du matin (8 h à 10 h) et ceux du soir (18 h à 20 h). Sur demande, l'école organise des classes sur place pour les ministères et offre des cours privés. Plusieurs ministères utilisent ces services.

Afin d'améliorer son efficacité et de donner une formation en langue française mieux adaptée, l'école a consacré 5 000 heures de travail au cours de 1985-1986 à l'élaboration de nouveau matériel didactique. Au cours de l'année scolaire 1986-1987, l'école offrira quatre méthodes d'enseignement pour répondre aux divers besoins de ses élèves.

Dans le cadre de leurs activités d'échange Ontario/Québec, les services en français ont coordonné le placement de quatre secrétaires dans les fonctions publiques ontarienne et québécoise. Ces échanges ont donné l'occasion aux participants d'améliorer leur aptitude en langue seconde dans leur milieu normal de travail. Les services en français ont apporté une aide financière aux participants de l'Ontario.

Le très populaire programme d'échange étudiant Ontario/Québec a permis à 100 étudiants de chaque province de travailler dans un bureau gouvernemental pendant une période de treize semaines afin d'améliorer leur aptitude en langue seconde et de mieux connaître la culture de la province hôtesse.

Planification et nouveaux programmes

La section de la planification et des nouveaux programmes constitue le point central de l'élaboration des nouvelles méthodes de gestion des ressources humaines. La section prend des mesures visant à améliorer la planification des ressources humaines dans toute la fonction publique et à améliorer le rendement de l'organisation en rehaussant le niveau de satisfaction au travail des employés et en améliorant les relations de travail. La section a concentré ses activités dans cinq secteurs principaux : planification des ressources humaines, évaluation du rendement, qualité de la vie au travail, résumé de perfectionnement professionnel et consultation.

Planification des ressources humaines : Afin d'appuyer les mesures prises par les ministères pour élaborer des systèmes efficaces de planification des ressources humaines, la section a poursuivi ses activités d'analyse du milieu pour repérer et évaluer les tendances qui ont une influence sur la gestion des ressources humaines. Les résultats furent distribués mensuellement et annuellement au sein de la fonction publique et dans d'autres organismes. Deux séminaires ont été organisés à l'intention des cadres supérieurs sur la planification stratégique et la planification des successions pour mieux appuyer les méthodes de planification des ressources humaines en vigueur au gouvernement.

La section a également poursuivi son action au sein du Groupe de planification des ressources humaines, réseau de professionnels de la planification des ressources humaines de la fonction publique qui étudie les questions de gestion des ressources humaines. La section a élaboré un cadre de gestion des ressources humaines afin de donner un point de départ aux ministères dans la préparation de leurs activités de planification des ressources humaines.

La section a poursuivi l'examen des groupes professionnels au sein de la fonction publique afin de recueillir des renseignements utiles à la planification par les ministères et les conseils interministériels. Au cours de l'année 1985-1986, la section a terminé l'examen des groupes suivants : achats, administration du personnel, administration financière, services des systèmes et communications.

En plus de ses activités permanentes, la section a aussi entrepris trois projets importants :

- participation au projet de développement économique et d'aptitudes générales du ministère du Travail pour faciliter l'application de l'analyse d'emploi fonctionnelle dans le milieu de l'informatique à la fonction publique;

- élaboration et présentation de deux ateliers pilote de gestion participative portant sur des méthodes et des techniques de gestion participative et la possibilité d'un élargissement de la formation en gestion participative;

- coordination de l'étude du rapport "Strategies For The Management of Information Technology" effectuée par la Commission de la fonction publique et élaboration de plans de mise en oeuvre en réponse à cette étude. Cette étude faisait suite au travail effectué antérieurement par la section au nom du milieu de la gestion des ressources humaines sur l'impact de la technologie sur les ressources humaines.

Évaluation du potentiel : Une étude portant sur diverses publications et certaines recherches effectuées dans les ministères et dans certaines organisations extérieures à la fonction publique ont fait ressortir certains besoins et certaines solutions concernant l'évaluation des orientations possibles au sein de la fonction publique.

Évaluation du rendement : La section a achevé une importante consultation auprès de 27 ministères et organismes. Les résultats de cette étude constitueront le fondement des futures initiatives d'évaluation du rendement au sein de la fonction publique.

Qualité de la vie au travail (QVT) : En vertu des dispositions de la déclaration conjointe d'intention et à l'entente de protection signées avec le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO) en 1981, les initiatives se sont poursuivies dans le domaine de la qualité de la vie au travail.

Trois centres de QVT, le service Oak Ridge du Centre de santé mentale de Penetanguishene, le bureau des recettes du ministère de la Consommation et du Commerce et le Centre Rideau pour handicapés mentaux du ministère des Services sociaux et communautaires, ont poursuivi leurs activités.

Le Comité mixte de coordination a visité chaque centre pour étudier les progrès réalisés et a préparé un projet de rapport. Les pourparlers se sont poursuivis en vue d'ouvrir un quatrième centre et une réunion exploratoire a été organisée à l'hôpital psychiatrique de North Bay en janvier 1986.

Résumé de perfectionnement professionnel : Pour la quatrième année, la Commission a recueilli, calculé, illustré et commenté les statistiques sur le perfectionnement professionnel dans les ministères. Ces statistiques font ressortir des tendances dans les activités de perfectionnement professionnel, établissent des comparaisons entre les ministères et montrent les différences qui existent entre la participation masculine et féminine.

Consultation : Au cours de l'année, l'unité a continué d'offrir des services de consultation et d'interprétation des politiques, ainsi que des renseignements sur les derniers développements dans les ministères et organismes, les autres gouvernements et le secteur privé dans le domaine de l'évaluation du rendement, des pratiques de gestion des ressources humaines, de la qualité de la vie au travail, de l'orientation des employés et d'autres activités. La consultation comportait la réponse à certaines demandes particulières, la liaison avec des membres de la communauté et le partage des ressources.

Services de perfectionnement professionnel : Cette section a continué d'augmenter le nombre de cours offerts, y compris les cours offerts dans les régions et les programmes "maison" préparés pour les ministères, ce qui a entraîné une augmentation du nombre des participants.

Le Programme de développement de la gestion interne comprend maintenant 28 cours. Ce programme, financé par le gouvernement, comprend une série de cours destinés aux employés figurant sur l'inventaire des cadres supérieurs.

Les évaluations effectuées immédiatement après les cours indiquent que la qualité des cours offerts par la Commission est demeurée excellente, aux yeux des participants. Quatre-vingt-dix pour cent d'entre eux les ont trouvés "bons" ou "excellents".

Comme le gouvernement continue de mettre l'accent sur l'imputabilité et l'efficacité de la vérification, la section a continué de collaborer avec le Conseil du vérificateur interne de la fonction publique de l'Ontario pour offrir une formation aux vérificateurs.

Contrairement aux autres services offerts par la section, le service de consultation a connu une légère baisse de la demande par rapport à l'an dernier.

Données comparatives de formation

	1984/1985	1985/1986
Cours offerts	238	259
Jours de cours	723	800
Participants - hommes	2 347	2 326
- femmes	2 231	2 396
total	4 578	4 722
Jours participants	13 588	13 545
Jours de consultation	186	146
Recettes	1 519 860 $	1 602 140 $

Bureau de la nomination et de la rémunération des cadres

Le Bureau est chargé du recrutement, du placement, de la rémunération et du perfectionnement des cadres de la fonction publique de l'Ontario. Il fournit également des services de secrétariat au Comité consultatif sur la nomination des cadres (CCNC) qui conseille le président de la Commission de la fonction publique sur toutes les questions relatives aux cadres de la fonction publique.

Le Bureau tient à jour un inventaire de planification de la main-d'oeuvre supérieure. Cet inventaire comprend tous les membres du groupe des cadres, plus 1 200 autres employés qui, d'après l'évaluation de leur sous-ministre, ont ce qu'il faut pour prendre des responsabilités de cadre. Il contient des renseignements sur les antécédents, le niveau d'études, l'expérience professionnelle, les aptitudes, les objectifs de carrière et le potentiel de promotion de chaque employé.

Dotation en personnel cadre

Au cours de l'année 1985-1986, il y a eu 88 nominations dans le groupe des cadres, à la suite de concours, de rotations de carrière et d'abandons à des fins de perfectionnement. Le nombre de femmes a continué d'augmenter parmi le personnel cadre, les cadres féminins représentant 12,2 % du groupe à la fin de l'exercice, par rapport à 3,9 % en 1977.

Perfectionnement des cadres

Le perfectionnement des cadres et des cadres potentiels est demeuré une priorité au sein de la fonction publique. Le Programme de perfectionnement des cadres du Bureau comporte trois volets : enseignement et perfectionnement "maison", cours extérieurs et programme de maîtrise en administration des affaires (MBA) pour cadres. Au cours de 1985-1986, plus de 650 employés ont participé aux activités d'éducation et de perfectionnement des cadres commanditées ou coordonnées par le Bureau.

Les programmes internes offerts au cours de l'année comprenaient :

- le Colloque des cadres supérieurs sur les principales questions d'intérêt provincial, national ou international;
- le Colloque sur les questions internes, où l'on discute ouvertement et de façon critique des questions de gestion interne auxquelles font face les cadres du gouvernement;
- le Programme d'orientation interne, pour les cadres récemment nommés et les cadres potentiels, afin de leur faire mieux comprendre les structures, les méthodes et les procédures utilisées dans la fonction publique de l'Ontario;
- un programme "pilote", Perspectives internes, destiné à mieux faire comprendre aux cadres supérieurs l'influence des valeurs personnelles et organisationnelles sur les décisions de gestion;
- le Programme de développement de la gestion interne, une série de colloques de deux et trois jours qui donne aux cadres actuels et futurs les aptitudes fonctionnelles et de gestion qu'ils n'ont généralement pas acquises au cours des étapes précédentes de leur carrière.

Le colloque des cadres du Niagara Institute, le cours du Collège de la défense nationale, le Visiting Fellowship en Administration publique provinciale de l'Université Carleton et le Commonwealth Conference sont parmi les cours externes approuvés pour le perfectionnement des cadres.

Au cours de l'année 1985-1986, les trois premiers participants de la province au programme de MBA pour cadres de l'Université de Toronto ont reçu leur diplôme. Le Bureau a offert une inscription gratuite à deux autres cadres au cours de l'année et prévoit d'en parrainer deux autres en 1986-1987. Les participants qui obtiennent un tel appui doivent être nommés par leur sous-ministre et répondre à de stricts critères d'admissibilité.

Rémunération des cadres

Les cadres de la fonction publique ont reçu une révision économique de 4 % le 1er janvier 1986.

La date annuelle de la révision économique pour les cadres est passée du 1er avril au 1er janvier de chaque année pour la faire coïncider avec la date de révision de salaire des autres fonctionnaires.

DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE LA RÉMUNÉRATION

La Division des relations de travail et de la rémunération s'occupe de l'élaboration de plans et de politiques de rémunérations appropriés pour tous les fonctionnaires autres que ceux du groupe des cadres. Pour la majorité de ces employés, les niveaux de rémunération sont fixés par la négociation collective. Le personnel de la division représente le gouvernement à la table des négociations.

La division est constituée de trois directions : Politiques d'avantages sociaux, Salaires et classification et Relations de travail.

Direction des politiques d'avantages sociaux

La direction des politiques d'avantages sociaux est chargée de veiller à ce que les fonctionnaires reçoivent un ensemble d'avantages sociaux non salariaux efficace et équitable, ainsi que de fournir au président du Conseil de gestion des analyses, des recommandations et des options de politiques concernant les régimes de pension des employés du secteur public de l'Ontario.

Dans le cadre du processus de négociation collective, la direction est chargée des politiques et des programmes relatifs aux avantages sociaux des fonctionnaires : vacances, jours fériés, congés de maladie, indemnité de départ, assurance-vie et invalidité, assurances hospitalisation, maladie et dentaire, et pensions. La direction entreprend régulièrement des analyses complètes des besoins, des tendances du marché, des conséquences financières et de l'influence potentielle des politiques et des propositions d'avantages sociaux de la fonction publique de l'Ontario sur les autres salariés de l'Ontario travaillant dans les secteurs public et privé.

Le 22 novembre 1985, l'administration de la Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires a été transférée au président du Conseil de gestion. Avec ce changement, la Direction des politiques d'avantages sociaux est devenue responsable de l'application de la loi. Elle est également chargée d'appliquer la Loi sur l'indexation des régimes de retraite.

Au cours de 1985-1986, la direction a élaboré et mis en application des recommandations de politiques sur les pensions et les avantages sociaux des fonctionnaires et apporté le soutien de spécialistes pendant la négociation des avantages sociaux, y compris les avantaqges sociaux des employés réguliers à temps partiel et des employés saisonniers. Elle a également élaboré et mis en application des plans d'avantages sociaux conçus pour répondre aux besoins spéciaux de certaines catégories d'employés.

La direction est aussi chargée de l'examen et de la résolution des plaintes déposées par les employés au sujet des régimes d'assurance collective. Ces examens sont effectués par des comités mixtes d'examen des régimes d'assurance où sont représentés l'unité de négociation et l'employeur. En vertu de son mandat, la direction prend des résolutions officielles concernant les examens et informe les employés de la décision des comités. Au cours de 1985-1986, les employés ont accepté les décisions des comités dans tous les cas et aucune plainte n'a été déposée comme grief permanent.

La direction aide également les ministères à appliquer les programmes d'avantages sociaux en leur fournissant des interprétations et des conseils sur les politiques, ainsi que des programmes de communications et de formation.

Au cours de 1985-1986, la direction a continué d'améliorer ses activités de communications et de formation. Ce programme est destiné à mieux faire comprendre aux employés les avantages sociaux auxquels ils ont droit, à donner des renseignements aux employés du personnel et de la paye des ministères afin que les avantages sociaux soient administrés de façon uniforme, pour s'assurer que les employés reçoivent des conseils financiers efficaces, et pour aider les chefs de service et les superviseurs à informer leurs employés de leurs avantages sociaux et des services dont ils disposent.

Direction des salaires et de la classification

La direction est chargée de veiller à la création et au maintien d'un système efficace et équitable de salaires et de classification couvrant tous les postes non-cadres dans l'ensemble de la fonction publique. Elle s'acquitte de son mandat grâce à divers programmes, dont :

- l'élaboration et la publication de toutes les structures et politiques salariales de la fonction publique;
- l'élaboration et le maintien de normes de classification;
- l'élaboration, le maintien et le contrôle des systèmes de classification et d'administration des postes;
- la classification des postes clé;
- la prestation de services de formation en matière de rémunération aux ministères.

La direction est composée de trois sections : Normes de classification, Classification et administration des postes, et Politiques salariales.

Normes de classification

Au cours de l'exercice 1985-1986, la section s'est attaquée à deux défis majeurs. Il s'agissait de la loi sur l'équité salariale, attendue sous peu, et de la refonte de plus en plus générale des normes, d'après ce qui a été fait dans le Groupe de l'administration de bureau, à la suite de discussions tenues avec le SEFPO. Il est apparu de plus en plus évident qu'il y aurait une relation très étroite entre les activités entreprises par la section pour répondre à ces défis.

En conséquence, le personnel a entrepris d'élaborer une méthodologie complète destinée à répondre à la fois aux besoins de l'équité salariale et de la refonte des normes. La méthodologie a été conçue de façon à être complètement défendable en termes d'évaluation d'emploi et d'équité salariale, très compréhensible pour les non-initiés et rapide à mettre en application.

Pour la fin de l'exercice, la section avait élaboré une méthodologie répondant aux critères de conception. Elle avait également trouvé et fait l'achat du matériel et du logiciel d'ordinateur nécessaires et commencé à faire des essais sur les méthodes d'application. La phase d'élaboration de la méthodologie devrait se terminer en 1986-1987.

Même si aucun travail n'a été réalisé dans la refonte générale des normes de classification, le personnel de la section a continué de travailler aux projets d'entretien existants. Il a également apporté une aide importante lors des négociations finales et de la mise en application des normes de classification du Groupe de l'administration de bureau.

Classification et administration des postes

La section a quatre principaux secteurs d'activité. Il s'agit de l'élaboration et du maintien des politiques et des procédures régissant l'application et l'administration du système de classification dans l'ensemble de la fonction publique; de l'élaboration de mécanismes d'examen et de mesures destinées à informer les cadres du niveau de conformité aux politiques dans l'ensemble de la fonction publique et de l'influence de la délégation des décisions de classification sur les coûts et les tendances de coût; de la prestation de services consultatifs aux ministères concernant la classification et la conception et la prestation de programmes de formation en matière de rémunération.

Un programme de contrôle informatisé donne à la Commission de la fonction publique et aux ministères des renseignements fiables sur les activités d'administration et de classification des postes. Ces renseignements permettent aux ministères et à la Commission d'établir des priorités et d'évaluer les tendances dans la classification et l'administration des postes.

Au cours de 1985-1986, la section a maintenu six systèmes informatiques. Elle a fourni des rapports régulièrement aux ministères et un rapport annuel à la Commission de la fonction publique sur :

- l'âge des spécifications de poste,
- l'étendue de la classification rétroactive,
- la fiabilité du traitement des documents,
- les changements de niveaux de classification,
- le statut des documents d'autorisation requis, et
- l'activité des postes vacants.

Un programme distinct d'examen des classifications donne une idée statistiquement fiable de la qualité des décisions ministérielles de classification. Le programme porte sur l'ensemble de la fonction publique et comprend également certains ministères et groupes professionnels. Les résultats de l'examen indiquent un degré de variance minimum et tout à fait acceptable entre les décisions ministérielles de classification.

Les renseignements fournis par les systèmes de contrôle informatisés de la direction et le programme d'examen des classifications ont révélé que les ministères continuent de mener leurs activités déléguées de classification et d'administration des postes de manière responsable.

La section offre un programme permanent de formation en matière de rémunération aux administrateurs du personnel. Le programme porte sur la classification dans l'unité de négociation, la classification dans la gestion et le règlement des griefs de classification. Pour répondre à la demande, la section a offert tous ses cours deux fois au cours de l'exercice.

La section a aussi offert des cours de formation aux chefs de service sur la rédaction des descriptions de poste et les griefs de classification, des séances de formation de spécialistes pour les administrateurs du personnel et des conseils et de l'aide aux ministères qui prévoyaient de former leurs chefs de service en matière de rémunération. Des ateliers spéciaux ont été organisés pour expliquer les systèmes de rémunération à tous les employés de la fonction publique.

En outre, la section a lancé un important programme de communications afin d'appuyer l'introduction d'un nouveau plan d'évaluation des postes touchant tous les postes de commis et d'employés de bureau de l'unité de négociation. Ce programme de communications comprenait :

- la formation des professionnels du personnel à l'utilisation de la méthodologie d'évaluation du plan;
- la tenue de séances d'information pour les employés concernés;
- l'élaboration de manuels d'information et d'instruction pour les chefs de service;
- la préparation d'articles destinés à paraître dans les publications internes du gouvernement.

Environ 14 000 employés ont assisté aux séances d'information et un nombre équivalent de manuels d'information et d'instruction ont été distribués aux chefs de service dans toute la fonction publique.

Politiques salariales

La section examine chaque année les gammes de salaire des catégories exclues de l'unité de négociation et recommande à la Commission de la fonction publique les révisions de salaire qui permettront au gouvernement provincial de continuer à attirer et à garder du personnel qualifié. Elle aide aussi la Direction des relations de travail à établir des objectifs de négociation pour les négociations salariales avec le SEFPO et fournit des conseils sur demande à cette direction au cours des négociations sur les conditions de travail.

La section élabore les règlements, politiques et procédures requis pour l'administration des opérations salariales, les systèmes de rémunération spéciale et les primes de salaires afin de s'assurer que les employés du gouvernement provincial sont traités de façon équitable et uniforme. Elle fournit des interprétations et des conseils sur l'application des politiques salariales aux administrateurs du personnel des ministères.

Au cours de l'année 1985-1986, les révisions salariales suivantes ont été approuvées pour le personnel de gestion et les employés exclus :

- une révision de 4 % entrant en vigueur le 1er avril 1985;
- un changement de la date de révision, qui devient le 1er janvier (comme pour l'unité de négociation) pour faciliter les relations salariales entre les deux groupes;
- une révision de 4 % entrant en vigueur le 1er janvier 1986;
- des redressements individuels, en plus de la révision générale, pour que certaines catégories reçoivent des augmentations spéciales destinées à résoudre d'importantes différences internes entre les salaires. Il s'agissait des catégories correctionnelles, de certaines catégories des systèmes, des catégories exclues, des catégories de l'éducation et des niveaux de gestion de la Police provinciale de l'Ontario et des instructeurs du Collège de police de l'Ontario.

Une politique révisée de salaire étudiant a été introduite en 1985 et la section a élaboré un système informatisé de rapport sur les étudiants. La politique salariale prévoit le paiement du salaire minimum de l'Ontario aux étudiants, avec certaines exceptions. Le système informatisé fournit des données sur l'emploi des étudiants à la Commission, aux ministères et aux autres organismes intéressés.

La section a élaboré un ensemble complet de primes pour le personnel de gestion et les employés exclus. Elle a aussi pris des dispositions pour accueillir une nouvelle catégorie de fonctionnaires réguliers à temps partiel et apporté des changements aux employés saisonniers, ce qui a nécessité une révision du Règlement 881 de la Loi sur la fonction publique et des modifications au Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés (IPPEBS).

Direction des relations de travail

Cette direction élabore et entretient les politiques régissant les relations entre l'employeur et les agents de négociation représentant les employés de la fonction publique de l'Ontario.

La direction est composée de deux sections : Relations de travail et Recherche sur les salaires.

La direction négocie des ententes sur les conditions d'emploi au nom du Conseil de gestion et représente le Conseil pour régler les problèmes de relations de travail qui apparaissent pendant la durée de ces ententes.

Elle fournit des conseils, des avis et une aide directe, selon les besoins, à la haute direction des ministères pour régler les griefs et s'occuper des questions de relations de travail, y compris les questions de santé et de sécurité. Elle offre des conseils aux organismes, conseils et commissions dont les activités de négociation collective et de relations de travail sont couvertes par la Loi sur la négociation collective des employés de la couronne.

La direction coordonne les comparutions de l'employeur devant le Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario, la Commission de règlement des griefs des employés de la couronne de l'Ontario, la Commission des griefs de la fonction publique et le Comité d'évaluation des classifications.

En vertu de la Loi sur la fonction publique de l'Ontario, la direction négocie des conventions collectives portant sur les salaires, les conditions de travail et les avantages sociaux des sergeants et agents de la Police provinciale de l'Ontario.

La direction est également chargée de recueillir, analyser et maintenir des données sur les taux de salaires, les conditions de travail et autres pratiqués à l'extérieur, à l'appui des activités de négociation collective et d'établissement des salaires, ainsi que de diffuser les renseignements sur la rémunération aux autres employeurs des secteurs public et privé.

Au cours de 1985-1986, la direction a représenté l'employeur à des audiences d'arbitrage en vue de renouveler des conventions collectives ayant expiré le 31 décembre 1984 au sujet des salaires et autres questions connexes. Elle a négocié le renouvellement des conventions collectives qui expiraient le 31 décembre 1985 pour toutes les catégories de l'unité de négociation : Services administratifs, Services de commis, Services correctionnels, Services des opérations générales, Services de soins en établissement, Services d'entretien, Services de bureau, Services scientifiques et professionnels, Services techniques et Application de la loi (Collège de police de l'Ontario). Elle a négocié le renouvellement de la convention collective avec l'Association de la police provinciale de l'Ontario.

La direction a aussi représenté l'employeur à des audiences d'arbitrage afin de renouveler la convention collective sur les conditions de travail et les avantages sociaux qui expirait le 31 décembre 1983. La décision finale en arbitrage n'avait toujours pas été rendue dans cette affaire à la fin de l'exercice. Étant donné que l'entente négociée expirait le 31 décembre 1985, la direction est actuellement en négociations pour renouveler l'entente qui entrera en vigueur le 1er janvier 1986. Cette entente touche environ 47 000 fonctionnaires.

Les négociations concernant le système d'évaluation et de classification des emplois se sont poursuivies. Un nouveau plan de classification a été négocié pour le Groupe de l'administration de bureau (anciennement catégories des commis et employés de bureau).

La direction a continué d'examiner les nouveaux postes et les postes révisés pour ce qui est de leur inclusion ou de leur exclusion de l'unité de négociation, conformément aux critères établis dans la Loi sur la négociation collective des employés de la couronne.

Le personnel a coordonné les audiences de grief devant la Commission de règlement des griefs et réglé des cas de grief avant les audiences officielles de la Commission.

Dans son rôle consultatif, la direction a fourni des conseils aux autres divisions et directions de la Commission de la fonction publique et du secrétariat du Conseil de gestion au sujet des conséquences sur les relations de travail des politiques et procédures nouvelles ou révisées en matière de personnel. Elle a également fourni des conseils et des avis aux ministères, organismes, conseils et commissions sur l'interprétation et l'administration des conventions collectives, la négociation des ententes et l'application de la loi sur les relations de travail.

Elle a organisé plusieurs conférences, colloques et ateliers pour former les chefs de service et les administrateurs du personnel aux questions de relations de travail.

Elle a effectué des études de marché et des études pour obtenir des données sur les niveaux de salaires dans les diverses professions et les politiques et pratiques de rémunération connexes. Le personnel de la direction a préparé des rapports sur les données comparatives du marché et d'autres renseignements exigés pour les négociations et les révisions de rémunération prévues et fourni des services de soutien au cours des négociations subséquentes.

La direction a continué d'échanger des renseignements sur la rémunération avec d'autres employeurs des secteurs public et privé dans la province, le gouvernement fédéral et les autres gouvernements provinciaux et préparé et diffusé des statistiques et d'autres renseignements sur les activités de rémunération et de négociation collective dans la fonction publique de l'Ontario.

DIRECTIONS RELEVANT DIRECTEMENT DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Direction de la vérification - personnel

La Direction de la vérification - personnel examine l'application des politiques et des procédures internes relatives au personnel dans l'ensemble de la fonction publique. Elle a trois responsabilités principales :

- relever et évaluer les tendances au respect et au non-respect de ces politiques et procédures au niveau des ministères et de l'ensemble de la fonction publique afin de demander aux ministères de prendre des mesures correctives;

- relever les possibilités d'amélioration des systèmes de personnel qu'elle étudie pour amener des changements à la Commission;

- communiquer les résultats de ses recherches, ses suggestions et ses recommandations de façon à encourager et à appuyer les ministères et la Commission à prendre les mesures correctives et constructives appropriées.

Étant donné l'importance de la fonction publique de l'Ontario et l'envergure de son système de personnel interne, la direction effectue ses vérifications par un échantillonnage des ministères et des politiques et procédures.

Au cours de 1985-1986, la direction a effectué des vérifications dans 13 ministères portant sur cinq sous-systèmes de personnel, y compris des sujets comme le perfectionnement professionnel et l'administration des avantages sociaux.

Direction des services administratifs

La Direction des services administratifs est un service de soutien central qui fournit des services de soutien aux opérations internes de la Commission de la fonction publique et certains services internes au gouvernement de l'Ontario.

Les fonctions de soutien interne de la direction comprennent le personnel, les services financiers et de bureau, les services de traitement de texte et d'ordinateur. En outre, la direction publie et distribue les révisions des volumes du Manuel d'administration du gouvernement de l'Ontario portant sur les politiques et les procédures internes relatives au personnel. Elle apporte un soutien administratif au président et aux commissaires de la Commission de la fonction publique et assure la liaison entre la Commission et le secrétariat du Conseil de gestion.

Les services internes de la direction comprennent les programmes d'employés bénévoles, la coordination des services d'aumônerie et la publication de deux journaux destinés aux employés de la fonction publique de l'Ontario.

Communications

Cette section fournit des services à la fois au personnel de la Commission et à la fonction publique en général par la publication de topical, journal tabloïd paraissant toutes les deux semaines qui informe les fonctionnaires sur les politiques, les programmes et les employés du gouvernement, ainsi que de job mart, publication qui annonce les postes vacants au gouvernement de l'Ontario. Job mart est publié comme section de topical une semaine sur deux. Les deux journaux sont distribués à tous les fonctionnaires dans la province. À l'heure actuelle, quatre numéros spéciaux sont envoyés chaque année aux retraités de la fonction publique de l'Ontario. La section est également chargée de placer les annonces d'emploi du gouvernement de l'Ontario dans les médias externes.

Services d'aumônerie

Cette section veille à ce que les établissements gouvernementaux ayant des postes d'aumônier disposent d'un nombre suffisant d'aumôniers qualifiés et que le service d'aumônerie fourni est coordonné et conforme aux normes et politiques existantes du gouvernement. Les aumôniers du service offrent des services pastoraux aux détenus et aux pensionnaires des établissements des ministères des Services correctionnels, de la Santé et des Services sociaux et communautaires. Le coordonnateur des aumôniers sert de centre de liaison entre ces ministères et le Comité provincial interconfessionnel de l'Ontario sur l'aumônerie.

Cette section donne une orientation au nouveau concept de coordonnateurs régionaux des services pastoraux, qui se concentre sur un accroissement de la participation communautaire. Le coordonnateur régional retient les services, assure la formation et coordonne le travail des églises communautaires liées aux pensionnaires actuels et aux anciens pensionnaires des établissements provinciaux.

Programmes d'employés bénévoles

Campagnes de souscription : la section coordonne les campagnes de United Way (Centraide) et Federated Health (coeur/cancer) entreprises chaque année par les employés du gouvernement dans tout l'Ontario. La campagne United Way des employés du gouvernement de l'Ontario a permis de recueillir 1 874 718 $ dans trente-deux régions en 1985. Plus de 515 000 $ ont été recueillis en soutien à la campagne Federated Health.

Club du quart de siècle : La section fournit des services administratifs au Club du quart de siècle. Ses membres ont vingt-cinq années de service continu comme fonctionnaires au gouvernement de l'Ontario.

Cliniques de donneurs de sang : Les programmes d'employés bénévoles ont coordonné six cliniques de donneurs de sang à Queen's Park, qui ont permis de recueillir 1 500 unités de sang.

STATISTIQUES sur la fonction publique de l'Ontario

FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO
EFFECTIF TOTAL*

		EMPLOYÉS CLASSIFIÉS	EMPLOYÉS NON CLASSIFIÉS	EMPLOYÉS DE LA COURONNE	TOTAL
1984	Mars	67 201	12 644	1 551	81 396
	Avril	65 723	13 413	1 497	80 633
	Mai	65 685	19 859	1 505	87 049
	Juin	65 643	22 789	1 500	89 932
	Juillet	65 591	26 712	1 506	93 809
	Août	65 488	26 451	1 501	93 440
	Septembre	65 431	19 551	1 459	86 441
	Octobre	65 446	14 700	1 462	81 608
	Novembre	65 533	13 861	1 456	80 850
	Décembre	65 514	13 086	1 452	80 052
1985	Janvier	65 559	13 294	1 450	80 303
	Février	65 632	13 458	1 447	80 537
	Mars	65 711	12 977	1 454	80 142
	Avril	65 845	14,180	1 465	81 490
	Mai	65 797	19 968	1 473	87 238
	Juin	65 719	23 423	1 478	90 620
	Juillet	65 821	28 216	1 480	95 517
	Août	65 803	25 834	1 480	93 117
	Septembre	65 836	16 967	1 445	84 248
	Octobre	65 801	15 714	1 444	82 959
	Novembre	65 846	14 986	1 443	82 275
	Décembre	65 912	13 785	1 434	81 131
1986	Janvier	66 593	13 756	1 270	81 619
	Février	66 779	13 631	1 274	81 684
	Mars	66 971	13 357	1 264	81 592

* Ces chiffres comprennent les employés classifiés de la Police provinciale de l'Ontario, des services de sécurité et des installations environnementales, ainsi que les employés non classifiés des installations environnementales. Ils ne comprennent pas les employés non classifiés des bureaux du lieutenant-gouverneur, du vérificateur provincial et de l'ombudsman, ni ceux de l'Assemblée législative et du programme de création d'emplois du C.L.D.I.

REMARQUE : Les statistiques ci-dessus ne tiennent pas compte des employés qui touchent les prestations du Régime de protection du revenu à long terme. Ces derniers sont toutefois inclus dans les statistiques des tableaux suivants.

EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR MINISTÈRE

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
Agriculture et Alimentation	1 498	1 541	1 597
Procureur général	3 202	3 258	3 309
Bureau du Conseil des ministres	31	29	81
Affaires civiques et culturelles	534	551	645
Collèges et Universités	506	499	235*
Services sociaux et communautaires	10 061	9 727	9 616
Consommation et Commerce	1 731	1 767	1 816
Services correctionnels	4 993	5 192	5 444
Éducation	1 459	1 470	1 459
Énergie	175	177	199
Environnement	2 070	2 098	2 235
Services gouvernementaux	2 811	2 850	2 888
Santé	10 806	10 915	11 115
Logement	1 141	1 156	878
Industrie, Commerce et Technologie	415	424	428
Affaires intergouvernementales	68	77	60
Secrétariat à la Justice	14	13	-
Travail	1 441	1 441	1 394*
Bureau du lieutenant-gouverneur	4	4	5
Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario	254	273	303
Affaires municipales	-	-	406*
Richesses naturelles	3 997	3 959	3 857
Commission de l'escarpement du Niagara	3	2	2
Développement du Nord et des Mines	159	165	373
Bureau du premier ministre	45	43	-
Société de développement de l'Ontario	154	154	153
Société d'exploitation de la Place de l'Ontario	55	55	54
Secrétariat au développement des ressources	15	16	-
Revenu	3 916	3 893	3 863
Formation professionnelle	-	-	377*
Secrétariat aux Affaires sociales	43	41	-
Solliciteur général	5 885	6 038	6 081
Tourisme et Loisirs	485	487	519
Transports et Communications	9 278	9 111	9 009
Trésor et Économie	380	378	389*
Condition féminine		41	39
TOTAL	67 629	67 845	68 829

(à suivre)

EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR MINISTÈRE (suite)

REMARQUE 1 : Aucun chiffre n'est donné pour les employés des bureaux du vérificateur provincial, de l'ombudsman et de l'Assemblée législative car il ne s'agit pas de fonctionnaires.

REMARQUE 2 : Le personnel en uniforme de la PPO est inclus dans les chiffres du Solliciteur général et il comptait 4 209 employés au 31 mars 1984, 4 354 au 31 mars 1985 et 4 361 au 31 mars 1986.

REMARQUE 3 : Le Bureau du vice-premier ministre a été aboli.

REMARQUE 4 : Le Bureau du premier ministre n'emploie plus de fonctionnaires.

REMARQUE 5 : Les Secrétariats à la Justice, au Développement des ressources et aux Affaires sociales n'existent plus.

REMARQUE 6 : Le ministère des Affaires municipales et du Logement a été scindé en deux ministères, le ministère des Affaires municipales et le ministère du Logement.

* On a fusionné divers programmes des ministères des Collèges et Universités, du Travail, des Affaires municipales, du Trésor et de l'Économie et du Secrétariat aux Affaires sociales pour créer le nouveau ministère de la Formation professionnelle, le 1er avril 1985.

RÉPARTITION DES EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR GROUPE D'ÂGE ET TYPE

A. Par groupe d'âge

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
Moins de 25 ans	3 230	2 864	2 708
de 25 à 34 ans	19 053	18 423	18 173
de 35 à 44 ans	19 975	20 982	22 212
de 45 à 54 ans	14 323	14 492	14 682
de 55 à 64 ans	10 946	10 967	10 870
65 ans et plus	102	117	184
TOTAL	67 629	67 845	68 829

B. Par type

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
Employés réguliers	64 474	63 871	63 706
Employés en probation	3 118	3 941	5 055
Employés ayant dépassé l'âge de la retraite	37	33	68
TOTAL	67 629	67 845	68 829

RÉPARTITION DES EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR SEXE ET TRANCHE DE SALAIRE

C. Par sexe

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
Personnel masculin	39 074	38 981	39 024
Personnel féminin	28 555	28 864	29 805
TOTAL	67 629	67 845	68 829

D. Par tranche de salaire

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
Moins de 15 000 $	808	603	856
de 15 000 $ à 19 999 $	17 858	10 562	6 035
de 20 000 $ à 24 999 $	19 533	21 472	22 889
de 25 000 $ à 29 999 $	11 894	14 409	11 404
de 30 000 $ à 34 999 $	8 524	9 498	11 174
de 35 000 $ à 39 999 $	3 905	4 632	7 620
de 40 000 $ à 44 999 $	2 263	2 829	3 293
45 000 $ et plus	2 844	3 840	5 558
TOTAL	67 629	67 845	68 829

RÉPARTITION DES EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR ANNÉE DE NOMINATION

E. Année de nomination

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
1986	-	-	1 292*
1985	-	913*	4 469
1984	674*	3 497	3 221
1983	2 649	2 413	2 220
1982	3 892	3 607	3 312
1981	3 963	3 710	3 501
1980	4 081	3 844	3 627
1979	3 615	3 393	3 173
1978	3 667	3 502	3 338
1977	2 930	2 798	2 660
1976 et avant	42 158	40 168	38 016
TOTAL	67 629	67 845	68 829

* Pour le premier trimestre de l'année civile

AU 31 MARS 1986

A. Par âge et niveau de salaire

SALAIRE	Moins de 25 ans	25-34 ans	35-44 ans	45-54 ans	55-64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Moins de 15 000 $	59	120	147	150	371	9	856
De 15 000 $ à 19 999 $	769	1 853	1 378	944	1 066	25	6 035
De 20 000 $ à 24 999 $	1 295	7 311	6 461	4 202	3 566	54	22 889
De 25 000 $ à 29 999 $	482	3 304	3 561	2 290	1 745	22	11 404
De 30 000 $ à 34 999 $	81	3 019	3 892	2 541	1 619	22	11 174
De 35 000 $ à 39 999 $	22	1 774	3 135	1 829	846	14	7 620
De 40 000 $ à 44 999 $	0	494	1 377	936	483	3	3 293
45 000 $ et plus	0	298	2 261	1 790	1 174	35	5 558
TOTAL	2 708	18 173	22 212	14 682	10 870	184	68 829
POURCENTAGE	3,9 %	26,4 %	32,3 %	21,3 %	15,8 %	0,3 %	100 %

AU 31 MARS 1986

B. Par sexe et niveau de salaire

	Moins de 15 000 $	de 15 000 $ à 19 999 $	de 20 000 $ à 24 999 $	de 25 000 $ à 29 999 $	de 30 000 $ à 34 999 $	de 35 000 $ à 39 999 $	de 40 000 $ à 44 999 $	45 000 $ et plus	Total
Personnel masculin	215	911	8 808	7 359	8 012	6 388	2 580	4 751	39 024
Personnel féminin	641	5 124	14 081	4 045	3 162	1 232	713	807	29 805
Total	856	6 035	22 889	11 404	11 174	7 620	3 293	5 558	68 829
Pourcentage	1,2 %	8,8 %	33,2 %	16,6 %	16,2 %	11,1 %	4,8 %	8,1 %	100 %

RÉPARTITION DES EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR SITUATION GÉOGRAPHIQUE

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
RÉGION DE PLANIFICATION EST DE L'ONTARIO			
FRONTENAC	2 430	2 416	2 617
HASTINGS	705	708	711
LANARK	1 472	1 445	1 413
LEEDS ET GRENVILLE	1 335	1 346	1 380
LENNOX ET ADDINGTON	203	206	219
OTTAWA-CARLETON (municipalité régionale)	1 170	1 197	1 277
PRESCOTT ET RUSSELL	221	220	228
PRINCE EDWARD	482	469	456
RENFREW	395	385	386
STORMONT, DUNDAS ET GLENGARRY	456	460	466
Total partiel	8 869	8 852	9 153
RÉGION DE PLANIFICATION CENTRE DE L'ONTARIO			
BRANT	471	460	464
DUFFERIN	43	46	47
DURHAM (municipalité régionale)	2 922	2 910	2 933
HALDIMAND-NORFOLK (municipalité régionale)	303	308	300
HALIBURTON	77	77	76
HALTON (municipalité régionale)	939	926	952
HAMILTON-WENTWORTH (municipalité régionale)	1 890	1 953	2 068
MUSKOKA (municipalité régionale)	815	841	827
NIAGARA (municipalité régionale)	557	569	573
NORTHUMBERLAND	666	651	585
PEEL (municipalité régionale)	1 117	1 145	1 205
PETERBOROUGH	527	547	596
SIMCOE	2 922	2 946	2 983
VICTORIA	258	265	245
WATERLOO (municipalité régionale)	518	513	542
WELLINGTON	1 292	1 333	1 361
YORK (municipalité régionale)	480	377	390
Total partiel	15 797	15 867	16 147
COMMUNAUTÉ URBAINE DE TORONTO	25 998	26 266	26 473
TOTAL POUR LA RÉGION DE PLANIFICATION CENTRE DE L'ONTARIO	41 795	42 133	51 773

(à suivre)

RÉPARTITION DES EMPLOYÉS CLASSIFIÉS PAR SITUATION GÉOGRAPHIQUE (suite)

	au 31 mars 1984	au 31 mars 1985	au 31 mars 1986
RÉGION DE PLANIFICATION SUD-OUEST DE L'ONTARIO			
BRUCE	151	151	149
ELGIN	1 030	938	932
ESSEX	620	620	638
GREY	423	406	409
HURON	245	232	335
KENT	1 334	1 278	1 308
LAMBTON	291	281	307
MIDDLESEX	2 954	3 035	3 017
OXFORD	943	944	924
PERTH	229	229	233
Total partiel	8 220	8 114	8 252
RÉGION DE PLANIFICATION NORD-EST DE L'ONTARIO			
ALGOMA	950	929	947
COCHRANE	964	964	910
MANITOULIN	70	70	79
NIPISSING	1 517	1 520	1 510
PARRY SOUND	246	249	257
SUDBURY (municipalité régionale)	1 118	1 141	1 153
SUDBURY	206	200	199
TIMISKAMING	416	418	427
Total partiel	5 487	5 491	5 482
RÉGION DE PLANIFICATION NORD-OUEST DE L'ONTARIO			
KENORA	835	842	882
RAINY RIVER	200	205	206
THUNDER BAY	2 209	2 195	2 220
Total partiel	3 244	3 242	3 308
À L'EXTÉRIEUR DU CANADA	14	13	14
EFFECTIF TOTAL	67 629	67 845	68 829

PROMOTIONS AU SEIN DU PERSONNEL CLASSIFIÉ

PAR MOIS

MOIS	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Avril	768	1 047	958
Mai	781	1 057	2 024
Juin	811	1 421	1 135
Juillet	1 186	846	1 183
Août	774	1 083	1 030
Septembre	1 134	1 145	934
Octobre	923	1 046	997
Novembre	998	1 179	923
Décembre	844	886	1 016
Janvier	945	484	977
Février	1 135	929	956
Mars	1 174	1 731	793
TOTAL	11 473	12 854	12 926

INTÉGRATIONS AU PERSONNEL CLASSIFIÉ

PAR MOIS

MOIS	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Avril	241	281	330
Mai	248	265	458
Juin	230	351	364
Juillet	238	196	388
Août	236	304	430
Septembre	318	308	380
Octobre	235	354	369
Novembre	287	392	426
Décembre	193	268	333
Janvier	230	205	569
Février	302	398	459
Mars	326	569	507
TOTAL	3 084	3 891	5 013

INTÉGRATIONS AU PERSONNEL CLASSIFIÉ ET PROMOTIONS

MOIS	PROMOTIONS	INTÉGRATIONS	TOTAL
1985			
Avril	958	330	1 288
Mai	2 024	458	2 482
Juin	1 135	364	1 499
Juillet	1 183	388	1 571
Août	1 030	430	1 460
Septembre	934	380	1 314
Octobre	997	369	1 366
Novembre	923	426	1 349
Décembre	1 016	333	1 349
1986			
Janvier	977	569	1 546
Février	956	459	1 415
Mars	793	507	1 300
TOTAL	12 926	5 013	17 939

INTÉGRATIONS AU PERSONNEL CLASSIFIÉ

A. Par groupe d'âge

	ÂGE À LA DATE DE NOMINATION		
	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Moins de 25 ans	956	1 121	1 352
de 25 à 34 ans	1 262	1 620	2 046
de 35 à 44 ans	601	771	1 081
de 45 à 54 ans	207	283	407
de 55 à 64 ans	58	96	127
TOTAL	3 084	3 891	5 013

B. Par tranche de salaire

	SALAIRE À LA DATE DE NOMINATION		
	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Moins de 15 000 $	156	139	389
de 15 000 $ à 19 999 $	1 347	1 459	1 510
de 20 000 $ à 24 999 $	1 073	1 304	1 565
de 25 000 $ à 29 999 $	258	499	808
de 30 000 $ à 34 999 $	111	222	324
de 35 000 $ à 39 999 $	63	138	211
de 40 000 $ à 44 999 $	37	49	100
45 000 $ et plus	39	81	106
TOTAL	3 084	3 891	5 013

C. Par provenance et par sexe

	1983-1984			1984-1985			1985-1986		
	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total
Nouveaux employés	354	447	801	638	710	1 348	799	952	1 751
Employés réembauchés	204	354	558	334	532	866	407	767	1 174
Employés non classifiés	670	1 055	1 725	614	1 063	1 677	775	1 313	2 088
TOTAL	1 228	1 856	3 084	1 586	2 305	3 891	1 981	3 032	5 013

DÉPARTS DE L'EFFECTIF CLASSIFIÉ

A. Par groupe d'âge

	ÂGE À LA DATE DU DÉPART		
	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Moins de 25 ans	270	272	291
de 25 à 34 ans	1 120	1 126	1 243
de 35 à 44 ans	570	615	670
de 45 à 54 ans	297	289	382
de 55 à 64 ans	1 631	711	875
65 ans et plus	720	712	711
TOTAL	4 608	3 725	4 172

B. Par tranche de salaire

	SALAIRE À LA DATE DU DÉPART		
	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Moins de 15 000 $	187	107	93
de 15 000 $ à 19 999 $	1 353	1 070	678
de 20 000 $ à 24 999 $	1 387	1 168	1 404
de 25 000 $ à 29 999 $	696	609	824
de 30 000 $ à 34 999 $	367	276	468
de 35 000 $ à 39 999 $	222	168	286
de 40 000 $ à 44 999 $	153	128	139
45 000 $ et plus	243	199	280
TOTAL	4 608	3 725	4 172

DÉPARTS DE L'EFFECTIF CLASSIFIÉ

C. Par nombre d'années à titre d'employés classifiés

	À LA DATE DU DÉPART		
	1983-1984	1984-1985	1985-1986
Moins d'un an	265	224	322
Moins de deux ans	330	225	244
Moins de trois ans	279	289	218
Moins de quatre ans	243	291	299
Moins de cinq ans	159	208	207
Cinq ans et plus	3 332	2 488	2 882
TOTAL	4 608	3 725	4 172

REMARQUE : Ce tableau ne fait pas état des années de service accomplies avant la date de nomination à titre d'employé à l'essai, qui ont été reconnues au moment d'un changement d'administration (dans le cas, par exemple, de la Commission ontarienne des services hospitaliers).

D. Par motif et sexe

	1983-1984			1984-1985			1985-1986		
	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total
Retraite	1 505	639	2 144	809	458	1 267	977	500	1 477
Congédiement	34	6	40	28	7	35	28	12	40
Mise à pied	63	96	159	37	48	85	35	35	70
Démission	615	1 403	2 018	677	1 449	2 126	748	1 563	2 311
Transfert	6	6	12	8	8	16	28	42	70
Décès	177	58	235	144	52	196	159	45	204
TOTAL	2 400	2 208	4 608	1 703	2 022	3 725	1 975	2 197	4 172